Avizat în CP în data de 09.09.2025
Aprobat în CA în data de 09.09.2025

Nr. 3336/1 din 10.09.2025

REGULAMENTUL INTERN
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „LIVIU REBREANU”

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE 3
II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI 4
A. Drepturile și obligațiile salariaților unității 4
B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului) 4
III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII 5
IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE 7
A. Timpul de muncă și timpul de odihnă 7
B. Concediile 8
C. Salarizarea 10
V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE 10
VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 11
A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă 11
B. Obligațiile unității 12
C. Obligațiile salariaților 12
D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității 13
E. Serviciul medical de medicina muncii 13
F. Metode și mijloace de instruire 13
G. Materiale igienico-sanitare 13
H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu 14
I. Politica de utilizare a tehnologiei 14
VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE 14
VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR 15
IX. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE 16
X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 16
XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 17
I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare 19
II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic 20
XII. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ 21
XIII. COMUNICAREA INTERNĂ A INFORMAȚIILOR 22
XIV. PROCEDURA DE ACCES A PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII 22
XV. POLITICA ANTI-BULLYING 24
XVI SESIZAREA FAPTELOR DE VIOLENȚĂ 24
XVII. FEEDBACK ȘI REVIZUIRE 25
XVIII. DISPOZIȚII FINALE 26

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a 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, procedura de acces a persoanelor străine și sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu:

a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

b) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Contractul colectiv de muncă aplicabil;

d) Alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și alte autorități competente.

Orice modificare legislativă ulterioară va conduce la actualizarea corespunzătoare a prezentului regulament.

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 a elevilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și de durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

* **personal didactic (de predare, de conducere);**
* **personal didactic auxiliar,** definit de prevederile Legii învățământului preuniversitar;
* **personal nedidactic.**

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

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

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

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) Abuz de drept - exercitarea unui drept în mod excesiv și nerezonabil, contrar scopului pentru care acesta a fost recunoscut;

b) Bullying - comportamentul agresiv, intenționat, repetat și nejustificat

II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații:**

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și deciziilor directorului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și de securitate a muncii în unitate;
e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi:**

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

Art. 9 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații:**

a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

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

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.
(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și **morală** care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12 Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și plecare;
b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost incredințate de conducătorul său direct conform legii;
g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână , în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității.
i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

k) să participe la intruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se afla aceasta regulă nu se aplică;
n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
o) să anunțe, în scris, conducerea unității despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corecta preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și la punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 13 Salariaților unității le este interzis:
a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor și /sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora , precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității ;
d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
f) să introducă în incinta unității și să consume substanțe stupefiante;
g) să introducă în incinta unității, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
i) să efectueze în incinta unității și /sau la locul său de muncă/ postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
j) să folosească telefonul mobil, în scopuri personale , în timpul orelor de curs (cu excepția utilizării catalogului virtual);
k) să primească de la o instituție, de la client sau de la terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau

orice alt avantaj; tentativă este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
p) să înregistreze ședințele Consiliului Profesoral/Consiliului de Administrație fără acordul directorului/președintelui CA.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14 (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

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

personal didactic:

- conform normei didactice

**** personal didactic auxiliar și nedidactic:***

- program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 – 16,00; sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

**** personal nedidactic:***

- program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi de lucru între orele 06,00 – 14.00; 14.00 - 22,00; sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

Art. 15 (1) Durata maximă legala a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora".

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către 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 muncă 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, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze munca de noapte.

Art. 17 (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Pauza de masă începe la ora 13,00 și se termină la ora 13,30.

Art. 18 (1) Zilele de sărbătoare 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. 19 (1) în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislatia specifică.

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

Art. 20 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la secretariatul unității, până la data de 31 a lunii respective.

B. *Concediile*

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 plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 22 (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

Art. 23 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(3) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(5) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 24 (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariata să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 25 (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă. (2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 26 Compartimentele Administrativ, Secretariat, Contabilitate au obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților, făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 27 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) în cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru **pentru luna anterioară.**

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 29 Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;
b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
c) întarzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătura cu calitatea de salariat al unității.;
g) traficul de influență;
h) abuzul de drept;
i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
l) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit. a) – e), art. 12 lit. a) – q) și art. 13 lit. a) – p).

(1) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 30 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru <u>personalul didactic și personalul didactic de conducere</u>:

a) observație scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control; e) destituirea din funcția de conducere;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul <u>didactic auxiliar și personalul nedidactic:</u>

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 durata 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 de personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în prezentul regulament intern.

<u>VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</u>

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

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

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

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

a) instruirea introductiv-generală;
b) instruirea la locul de muncă;
c) instruirea periodică.

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

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

(3) <u>Instruirea la locul de muncă</u> – 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) <u>Instruirea periodică</u> – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea

cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

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

B. Obligațiile unității

Art. 33 (1) în cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea să 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:

d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
f) 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;
g) sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
h) 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;
i) 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 cunoștință 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. <u>Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității</u>

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.

<u>E. Serviciul medical de medicina muncii</u>

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

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătații viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

<u>F. Metode și mijloace de instruire</u>

Art. 37 Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

<u>G. Materiale igienico-sanitare</u>

Art. 38 Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

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

Art. 39 În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

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

I. Politica de utilizare a tehnologiei

Art. 40

(1) Utilizarea tehnologiei în cadrul Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" trebuie să fie în concordanță cu obiectivele educaționale și administrative ale instituției.
(2) Angajații și elevii au obligația de a utiliza dispozitivele electronice și platformele online puse la dispoziție de școală exclusiv în scopuri educaționale și profesionale.
(3) Este interzisă utilizarea tehnologiei școlare pentru accesarea, crearea sau distribuirea de conținut ilegal, ofensator sau nepotrivit.
(4) Toate dispozitivele conectate la rețeaua școlii trebuie să aibă instalate programe antivirus actualizate.
(5) Este interzisă instalarea de software neautorizat pe dispozitivele școlii.
(6) Angajații și elevii sunt responsabili pentru securitatea credențialelor lor de acces la sistemele și platformele școlare.
(7) Orice incident de securitate cibernetică trebuie raportat imediat conducerii școlii.
(8) Școala își rezervă dreptul de a monitoriza utilizarea tehnologiei pentru a asigura conformitatea cu această politică, cu respectarea legislației privind protecția datelor personale.

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Art. 41 Înainte de începerea sezonului rece, se vor lua următoarele măsuri, răspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

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

Art. 42 (1) 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:
a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

(2) 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:
a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
c) 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 apartenență a salariatului la o anumita rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, **de vârstă** sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorita 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, **vârsta**, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4) Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" se angajează să creeze și să mențină un mediu educațional incluziv, care să respecte și să valorifice diversitatea.

(5) Toate deciziile și practicile educaționale vor fi implementate fără discriminare pe bază de rasă, etnie, gen, orientare sexuală, dizabilitate, religie sau orice alt criteriu.

(6) Școala va implementa măsuri specifice pentru a sprijini elevii cu nevoi educaționale speciale, incluzând dar nelimitându-se la:

a) Adaptarea curriculară;

b) Asigurarea de personal de sprijin calificat;

c) Adaptarea infrastructurii școlare pentru accesibilitate.

(7) Se vor organiza programe de conștientizare și educare privind diversitatea și incluziunea pentru întregul personal și pentru elevi.

(8) Școala va promova activ diversitatea culturală prin evenimente și activități care să celebreze diferitele culturi și tradiții reprezentate în comunitatea școlară.

(9) Se va constitui o comisie pentru diversitate și incluziune, responsabilă cu monitorizarea și îmbunătățirea continuă a practicilor inclusive în școală.

(10) Orice formă de discriminare sau excludere va fi tratată cu seriozitate și va face obiectul măsurilor disciplinare adecvate.

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

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

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(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. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art. 45. (1) Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" se angajează să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților, elevilor și părinților/tutorilor legali, în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR) și legislația națională în vigoare.

(2) Datele personale vor fi colectate și prelucrate doar în scopuri specifice, explicite și legitime, în conformitate cu activitatea educațională și administrativă a școlii.

(3) Persoanele ale căror date sunt prelucrate au dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare a prelucrării, opoziție și portabilitate a datelor, în condițiile legii.

(4) Școala va implementa măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura securitatea datelor personale.

(5) Orice încălcare a securității datelor personale va fi raportată autorității de supraveghere competente în termen de 72 de ore de la constatare, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

(6) Angajații care au acces la date personale în cadrul atribuțiilor lor de serviciu sunt obligați să păstreze confidențialitatea acestora și să le prelucreze doar în scopurile autorizate.

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 46 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la registratura generală, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la registratură sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 47 (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării (prin poștă/e:mail). Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinara cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 48 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și a termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 49 Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 50 (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care, prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / al unor membri al/ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

(3) Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

XI. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 51 Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea 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 a creativității, pentru fiecare salariat, avându-se

în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând ***FIȘELE DE EVALUARE*** aprobate de Consiliul de Administrație.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:
- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia de evaluare;
- 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", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător" și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere, de predare și auxiliar se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în perioada 01 – 31 ianuarie (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

(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;
e) **solicitările pentru acordarea calificativului parțial în vederea participării la etapele de mobilitate se fac în perioada stabilită de Consiliul de Administrație, anterior primei etape de mobilitate, conform calendarului prevăzut în Metodologie.**

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:
a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
c) 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;
a) fundamentării activității de promovare;
b) fundamentării activității de recompensare;
c) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
d) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

e) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
f) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
g) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 53 În procesul evaluarii, 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;
b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, cu șeful ierarhic superior sau cu directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
c) să ia notă 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 salariatului, 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 predare

a) Studierea aprofundată a curriculumului școlar;
b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
d) Elaborarea/schiței proiectului didactic;
e) Organizarea procesului de predare-învățare-evaluare;
f) Selecția procedeelor, a tehnicilor și a metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și după cantitatea cunoștințelor de transmis;
g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijoacelor audiovizuale (inclusiv PC);
j) Evaluarea nivelului de pregătire a copilului;
k) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
l) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;

m) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate; n) Autoperfecționarea;
o) Relația cadru didactic-elev;
p) Relația cadru didactic - cadru didactic;
q) Relația cadru didactic - familie;
r) Comportamentul față de personalul unității;
s) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
t) Asigurarea decenței propriei ținute.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: secretariat, financiar-contabil, administrativ

a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
e) Acuratețe și corectitudine;
f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
h) Contribuția la succesul echipei;
i) Inițiativă și flexibilitate;
j) Lipsă sancțiuni.

2) Pentru ingrijitoare, muncitori, fochiști, portari, paznici:

a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
d) Contribuția la succesul echipei;
e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
f) Inițiativă și flexibilitate;
g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
h) Purtarea echipamentului personalizat;
i) Lipsă sancțiuni.

Art. 55 (1) În baza criteriilor menționate la art. 55, se procedează după cum urmează:
a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful

ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișă de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administrație stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 85 – 100 = Foarte Bine (FB);
- între 61 – 84 = Bine (B); - între 50 – 60 = Satisfăcător (S);
- între 0 – 49 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 85 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 84 puncte = Bine (B);
- între 61 – 70 puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 – 60 puncte = Nesatisfăcător (NS)

Art. 56 Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, de șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia se aduc la cunoștință salariatului .

Art. 57 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația 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 etapa, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesuluiverbal/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. 58 În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală masură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător" la două evaluări consecutive.

XII. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Art. 59 (1) Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" recunoaște importanța dezvoltării profesionale continue a întregului personal și se angajează să o susțină și să o încurajeze.

(2) Fiecare membru al personalului didactic are obligația de a participa anual la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

(3) Școala va elabora anual un plan de dezvoltare profesională, bazat pe nevoile identificate în urma evaluărilor profesionale și în concordanță cu obiectivele strategice ale instituției.

(4) Se vor organiza sesiuni interne de formare și schimb de bune practici între cadrele didactice.

(5) Școala va sprijini participarea personalului la conferințe, workshop-uri și alte evenimente de dezvoltare profesională relevante.

(6) Se va încuraja și sprijini obținerea de grade didactice superioare de către personalul didactic.

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va beneficia de oportunități de dezvoltare profesională specifice domeniului lor de activitate.

(8) Participarea la programele de dezvoltare profesională va fi luată în considerare în procesul de evaluare anuală și în deciziile privind promovarea.

(9) Școala va aloca anual un buget dedicat pentru susținerea activităților de dezvoltare profesională.

XIII. COMUNICAREA INTERNĂ A INFORMAȚIILOR

Art. 60 Comunicarea internă a informațiilor se asigură de către echipa managerială (director și director adjunct) și de către Compartimentul Secretariat.

(1) Comunicarea internă în cadrul Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" se realizează prin următoarele mijloace:

a) Platforma educațională oficială a școlii (VIVA SCIM);
b) Emailul instituțional;
c) Grupuri de mesagerie instantanee (WhatsApp) pentru comunicări rapide;
d) Avizierul școlii pentru anunțuri oficiale;
e) Ședințe și întâlniri față în față sau online;

(2) Comunicarea externă cu părinții, tutorii legali și comunitatea se realizează prin:

a) Site-ul web oficial al școlii;

b) Platforme de management educațional (VIVA SCIM);

c) Emailuri și mesaje text pentru comunicări individuale;

d) Ședințe cu părinții, față în față sau online;

e) Zile ale porților deschise și evenimente comunitare.

(3) Toate comunicările oficiale vor respecta politica de protecție a datelor personale a școlii.

(4) Angajații sunt obligați să verifice zilnic canalele oficiale de comunicare și să răspundă prompt la solicitări.

(5) În situații de urgență, se va utiliza un sistem de alertă rapidă (de exemplu, SMS sau apel telefonic) pentru a asigura informarea imediată a întregii comunități școlare.

(6) Școala va organiza periodic sesiuni de instruire pentru personal și elevi privind utilizarea eficientă și sigură a platformelor de comunicare digitală.

XIV. PROCEDURA DE ACCES A PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII

Art. 61 Regulile privind accesul în instituție sunt prevăzute în Procedura operațională P.O. ADM 17/07.10.2022, actualizată pe 25.08.2023, respectiv P.O. ADM 03/25.08.2023, discutate în Consiliul Profesoral din 04.09.2023;

- Accesul părinţilor şi al persoanelor străine în şcoală este permis prin legitimarea cu carte de identitate şi însoţite de bodyguard;
- Rudele angajaților Școlii Gimnaziale “Liviu Rebreanu” sunt asimilate persoanelor străine;

- Accesul părinţilor şi al persoanelor străine va fi permis conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Programul va face referire la orele de consultaţie a diriginţilor şi ale cadrelor didactice, precum şi la intervalul corespunzător audienţelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului;

- Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ va fi permis doar prin locurile stabilite, numai după înregistrarea datelor personale în registrul de evidenţă. Vizitatorii vor fi conduși până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului școlii cu terții. Vizitatorii vor fi conduşi în mod obligatoriu, de personalul de pază şi/sau de profesorul de serviciu;
- În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul/directorul adjunct/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției.
- Accesul reprezentanților mass-media se face doar cu acordul directorului.

- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privind accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din scoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea școlii, fără acordul echipei manageriale. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în scoală;

- Şedinţele cu părinţii vor fi anunţate şi incluse într-un program aprobat de conducerea şcolii. În ziua programată pentru şedinţă, dirigintele/profesorul are obligaţia să transmită, la intrarea în şcoală, lista cu părinţii participanţi;

- Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următorele cazuri:
a. La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/echipei manageriale;
b. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul din Școala Gimnazială “Liviu Rebreanu”;
c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studiu sau alte situații școlare care implică relația directă a parinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/echipa managerială (conform programului pentru audiențe, cu obligația planificării audienței);
d. La întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/echipei manageriale;
e. La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali; f. Pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiții de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

XV. POLITICA ANTI-BULLYING

Art. 62 (1) Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" adoptă o politică de toleranță zero față de bullying și cyberbullying.

(2) Bullying-ul este definit ca orice comportament fizic, verbal, relațional sau cibernetic, intenționat și repetat, care provoacă suferință fizică, psihologică sau emoțională unei alte persoane.

(3) Toate cazurile suspectate sau confirmate de bullying vor fi investigate prompt și tratate cu seriozitate.

(4) Școala va implementa programe de prevenire a bullying-ului, care vor include educație pentru elevi, personal și părinți.

(5) Se va constitui o echipă anti-bullying la nivelul școlii, responsabilă cu investigarea și gestionarea cazurilor de bullying.

(6) Victimele bullying-ului vor primi sprijin și consiliere, iar agresorii vor fi supuși măsurilor disciplinare adecvate și vor beneficia de consiliere pentru corectarea comportamentului.

(7) Școala va colabora cu părinții și, dacă este necesar, cu autoritățile competente în gestionarea cazurilor de bullying.

(8) Se vor organiza sesiuni regulate de formare pentru personal privind identificarea și gestionarea cazurilor de bullying.

XVI SESIZAREA FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Art. 63 Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice – bullying se realizează conform prevederilor OMEC nr. 4343/2020, respectiv Planului național de combatere a violenței școlare;
În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓
Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
↓
Se realizează o anchetă detaliată
↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei
sancțiuni ↓
Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă / agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ ↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓
Se sancționează elevul → învățător / institutor / profesor învățământ primar / diriginte ↓

Aplică sancțiunea
↓
Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
↓
Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor ↓
Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ
  ↓
  Sesizează autoritățile competente (Jandarmeria / Poliția de Proximitate / DGASPC etc.)
  ↓
  Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
  ↓
  Informează inspectoratul școlar
  ↓
  Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
  → propune măsuri specifice
  → convoacă Consiliul clasei
  ↓
  Se stabilește / propune sancțiunea
- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
  → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Consilierul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă / agresor Dirigintele și consilierul școlar → colaborează cu familia elevului
  → monitorizează cazul Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

XVII. FEEDBACK ȘI REVIZUIRE

Art.64 (1) Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" se angajează să mențină actualitatea și eficacitatea prezentului Regulament Intern prin procese regulate de feedback și revizuire.

(2) Se va constitui o comisie de monitorizare și revizuire a Regulamentului Intern, formată din reprezentanți ai conducerii școlii, ai personalului didactic, ai personalului nedidactic, ai părinților și ai elevilor (pentru ciclul gimnazial).

(3) Anual, în luna mai, se va desfășura un proces de colectare a feedbackului privind funcționarea și eficacitatea Regulamentului Intern, prin:

a) Chestionare online pentru personal, părinți și elevi;

b) Sesiuni de discuții în cadrul consiliului profesoral și al comitetului de părinți;

c) O cutie de sugestii fizică și una virtuală pentru propuneri anonime.

(4) Comisia de monitorizare și revizuire va analiza feedbackul primit și va propune modificări ale Regulamentului Intern, dacă este cazul.

(5) Propunerile de modificare vor fi supuse dezbaterii în Consiliul Profesoral și aprobării în Consiliul de Administrație.

(6) Regulamentul Intern va fi revizuit obligatoriu o dată la doi ani sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de modificările legislative sau de nevoi identificate la nivelul școlii.

(7) Versiunea actualizată a Regulamentului Intern va fi comunicată întregii comunități școlare și va fi publicată pe site-ul școlii.

(8) Toți membrii comunității școlare sunt încurajați să ofere feedback continuu privind aplicarea și eficacitatea Regulamentului Intern.

XVIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 65 (1) Prezentul Regulament Intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de ..... și este valabil de la data de .....

(2) Conducerea unității de învățământ va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnatură.

(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 afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Echipa managerială:

Director,

Șișca Maria-Laura

Director adjunct,
Pădureanu Carmen

Lider sindicat,
Petraru Emilia

ANEXA 1

Tabel nominal cu salariații care au luat cunoștință de prevederile Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu", Ediția a II-a

Nr. crt.	Nume și prenume	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		

85.		
86.		
87.		
88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		
102.		
103.		
104.		
105.		
106.		
107.		
108.		
109.		
110.		
111.		
112.		
113.		
114.		
115.		
116.		
117.		
118.		
119.		
120.		
121.		
122.		