



Școala Gimnazială Lețcani  
comuna Lețcani, jud. Iași  
Tel/fax: 0232.296.960  
Email: [scoalaletcani@yahoo.com](mailto:scoalaletcani@yahoo.com)

AVIZAT DIRECTOR,

prof. Oancea Vasile Felix



*Nr. 4563 din 04. 10. 2024*

# REGULAMENT INTERN

*- an școlar 2024 – 2025 -*

*Analizat și avizat în ședința Consiliului Profesoral*

*din 03.10.2024*

*Aprobat în ședința Consiliului de Administrație*

*din 03.10.2024*

# CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

CAPITOLUL VI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE LEȚCANI

CAPITOLUL VII - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE/ CONTRACTUALE

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IX - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DINAFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL X - REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL XI - COMBATEREA DISCRIMINĂRII

CAPITOLUL XII - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XIV - FORMAREA PROFESIONALĂ

CAPITOLUL XV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XVI - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XVII - OBSERVAȚII/PROPUNERI DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI INTERN

CAPITOLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE

## CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE LEȚCANI, în temeiul Legii a învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevilor, aprobat prin OME nr. 5707 din 01. 02. 2024, intrat în vigoare în anul școlar 2024 -2025; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat OME 5726 din 06. 12. 2024; Contractul colectiv de muncă; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013; Legea nr. 53/2003, art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, principiile fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.- D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023; HG nr. 123/07. 02. 2014 - Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23. 10. 2001, cu modificările și completările ulterioare; Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr. 505/15 iulie 2011 ce reglementează raporturile de serviciu și raporturile de munca dintre angajator, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durata nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ; cu respectarea „principiului egalității de tratament față de toți salariații” - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 2.** Regulile și normele de disciplina stabilite prin acest regulament intern se aplica tuturor persoanelor încadrate în munca la ȘCOALA GIMNAZIALĂ LEȚCANI indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

**Art. 3.** Asigurarea disciplinei în cadrul instituției impune respectarea de către întregul personal potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Lețcani, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ministerului, a Inspectoratului Școlar Județean Iași, a instrucțiunilor și procedurilor emise de conducerea instituției.

**Art. 4.** (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați. (2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități 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 angajați își vor desfășura activitatea în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE LEȚCANI în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## CAPITOLUL II - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 6.** În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(1) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și auxiliar în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul sau legal.

(3) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în fișa postului.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică. (cf. prevederilor ROFUIP 5726 din 06. 12. 2024).

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze cazurile (toate situațiile) de îmbolnăvire (gripă, covid, epidemii de sezon etc.) ale elevilor/profesorilor/personal didactic auxiliar și administrativ, prin persoana desemnată de școlii, respectiv asistentul medical școlar.

**Art. 7.** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(1) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aproba de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(3) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 8.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### **A. Personalul didactic:**

**Art. 9.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile și prevăzute în fișa postului.

(1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare, într-o funcție didactică auxiliară sau administrativă, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(4) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(5) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de munca aplicabile.

**Art. 10.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

#### **B. Personalul administrativ:**

**Art. 11.** (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de munca aplicabile la nivel de ramură.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aproba comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ din unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de munca.

**Art. 12.** (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire iar în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și personalului angajat din unitatea școlară.

### **CAPITOLUL III - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJAȚILOR**

#### **A. Drepturile și obligațiile angajatorului:**

**Art. 13.** Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea m. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub m. 1199 din data de 05. 07. 2023, ȘCOALA GIMNAZIALĂ LEȚCANI, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;

b) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale și ale prezentului regulament;

d) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM);

e) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de munca pentru fiecare salariat;

f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern;

i) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

j) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

**Art. 14.** Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05. 07. 2023, ȘCOALA GIMNAZIALĂ LEȚCANI, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legate;

b) să aducă la cunoștință angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;

c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;

d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;

e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul instituției, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice, conform prevederilor legale în vigoare;

h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr.183/2000 și a Legii nr. 452/2002;

i) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

j) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

#### **B. Drepturile și obligațiile angajaților:**

**Art. 15.** Având în vedere prevederile art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05. 07. 2023, salariatul (angajatul) are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform încadrării;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

f) dreptul la demnitate în muncă;

g) dreptul la protecție în caz de concediere;

h) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile ministerului și ale instituției;

k) dreptul la formare profesională;

i) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

m) dreptul la negociere colectivă și individuală;

n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

o) dreptul de a participa la acțiuni colective;

p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 16.** Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05. 07. 2023, salariatul are următoarele obligații:

a) drepturile și obligațiile personalului din învățământ așa cum sunt acestea reglementate de legislația în vigoare;

b) personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;

c) personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

d) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform programului, fișei postului, contractului de muncă, conform planului managerial, precum și ale dispozițiilor scrise sau verbale date de conducerea unității și responsabilul de compartiment/comisie; obligația de a respecta disciplina muncii și normele de sănătate și securitate în munca, de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență;

e) obligația de a respecta disciplina muncii; angajații care au în subordine alți angajați, au obligația de a stabili sarcinile zilnice de muncă pentru aceștia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezenta lor la serviciu conform orarului de muncă și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu. Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de muncă prevăzut, conform orarului stabilit. Părăsirea locului de muncă, absența de la programul stabilit, chiar temporară, înlocuirea la serviciu de către un alt angajat al școlii sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a directorului/directorului adjunct. Este interzisă categoric înlocuirea unui angajat al Școlii Gimnaziale Lețcani cu o persoană care nu are calitatea de angajat al unității școlare sau cu un angajat al unității care nu are competența de a îndeplini sarcinile de muncă ale celui înlocuit;

f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

g) respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt date publicității;

h) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora;

i) înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior și a conducerii unității despre existența unor nereguli, abateri sau orice manifestare de conduită a elevilor sau altor persoane ce pot prezenta riscuri pentru siguranța școlară precum și propunerea de măsuri pentru prevenirea unor astfel de situații;

j) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere cu toți membrii colectivului, de asigurare a unui climat de disciplină și ordine în cadrul unității;

k) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;

i) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii sau colegii;

m) personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe

parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

- q) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- r) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- s) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- t) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil, după caz.

## **CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art. 17.** Întregul personal al Școlii Gimnaziale Lețcani are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și înafara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea imaginii de care se bucura unitatea școlară.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență zilnică, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- ^ b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de munca, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul sau direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității - orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- ^ h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în munca și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul sau de munca sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- k) să anunțe compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;
- l) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;
- m) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității școlare, care vizează activitatea sa.

### ***Angajaților Școlii Gimnaziale Lețcani le este interzis:***

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezentei 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 comită acte imorale, violente sau degradante;

- d) 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;
- e) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- f) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;
- g) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- h) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax, etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- i) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor de urgență impuse de legislația în vigoare;
- j) să primească de la o instituție, client sau terță persoana fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intra în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- k) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- l) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- m) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- n) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- o) să presteze activitate de pregătire particulară contra cost pentru elevii unității școlare.

**Art. 18.** Toate cadrele didactice și didactic auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea Școlii Gimnaziale Lețcani și aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale ce le revin.

**Art. 19.** (1) Toți salariații Școlii Gimnaziale Lețcani au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a unității școlare și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

(2) Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor/a diriginților, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse de către elevi.

**Art. 20.** Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Art. 21.** Se interzice introducerea în cadrul Școlii Gimnaziale Lețcani și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele unității școlare. Cele care au legătură cu specificul școlii sau prezintă interes pentru elevi vor fi afișate doar cu aprobarea direcțiunii Școlii Gimnaziale Lețcani.

**Art. 22.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice/auxiliare/nedidactice și elevi ai Școlii Gimnaziale Lețcani va fi supusă aprobării conducerii unității școlare. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii unității

școlare intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acestora. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**Art. 23.** (1) În cazul în care un membru al personalului Școlii Gimnaziale Lețcani nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii în termenul stabilit de unitate (cel mai târziu la începutul zilei respective) situația de boala și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind considerat 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 regula nu se aplică.

(2) Neanunțarea în prealabil a lipsei de la programul de lucru se consideră absenta nemotivată.

**Art. 24.** Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de pregătire contra cost în cadrul școlii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea unității școlare. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare.

**Art. 25.** Profesorii diriginți au obligația de a tine evidenta învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care vă sta în școala și vă putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

**Art. 26.** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor - elev, să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intra în contact în incinta unității;

**Art. 27.** Întreg personalul unității școlare are obligația de a- i desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 28.** În cazul în care este necesar se instituie la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani Comisia de cercetare disciplinara și consiliere privind abaterile disciplinare personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, numită în baza hotărârii Consiliului Profesorial al unității, prin decizia directorului, care are în principal următoarele atribuții:

a) analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, sesizări sau reclamații ce decurg din activitatea specifică unității școlare precum și cele legate de atitudinea și comportamentul factorilor implicați (profesori, elevi, părinți, personal didactic-auxiliar și nedidactic);

b) promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul unității școlare și a întregului personal angajat;

c) monitorizează modalitățile de comunicare și relaționare ale elevilor, profesorilor, părinților și ale întregului personal în scopul armonizării acestora și a respectării prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani.

## **CAPITOLUL V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE**

**Art. 29.** Timpul de lucru este conform cu legislația în vigoare, adică 8 ore/zi , 40 ore/săptămână și va fi efectuat în funcție de natura postului, zilnic, săptămânal sau lunar în conformitate cu prevederile din fișa postului și orarul de serviciu.

a) pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-Invatare-evaluare i de instruire practica i de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și cuprinde:

- activități didactice de învățare, evaluare, de educație, de instruire practica, conform planurilor-cadru, 18 ore pe săptămână pentru profesori;
- activități de pregătire metodico-științifică și activități extracurriculare, complementare procesului de învățământ, ore de comunicare cu familiile elevilor, ore de evaluare a elevilor, inclusiv participarea la consiliile profesionale ale școlii și consiliile claselor, ora de dirigentie, ore de serviciu pe coala, alte activități desfășurate de unitatea de învățământ sau alte instituții partenere la care participa elevii școlii. Programul de activitate în școală începe la ora 8,00 și se termina la orele 16,00, în zilele de luni până vineri, conform schemei orare. Orele teoretice se desfășoară în sălile de clasă.

**A. Școala Gimnazială Lețcani:**

- învățământ gimnazial - începe la ora 8.00 și se va desfășura până la orele 13,05/14,05/15,05, ora de curs are 50 min., cu pauza de 10 minute între ore, iar după ora a III-a cu pauza mare de 15 min.;
- învățământ primar - începe la ora 8.30 și se va desfășura până la orele 12,20/13,20, cu pauza de 10 minute între ore iar după ora a II-a cu pauza mare de 15 min..

**B. Școala Gimnazială „Isaia Teodorescu,, Cogeasca:**

- învățământ gimnazial - începe la orele 8.20 și se va desfășura până la orele 13,10/14,10/15,05, ora de curs are 50 min., cu pauza de 10 minute între ore;
- învățământ primar - începe la ora 8.20 și se va desfășura până la orele 12,10/13,10, cu pauza de 10 minute între ore;
- învățământ preșcolar- programul începe la ora 7.30 și se va desfășura până la orele 12,30, cu intervalele de cursuri și pauzele prevăzute de metodologiile an vigoare pentru acest nivel de studii.

**C. Școala Primara Bogonos:**

- învățământ primar - începe la ora 8.00 și se va desfășura până la orele 12,05/13,05, cu pauza de 10 minute între ore;

- învățământ preșcolar- programul începe la ora 7.30 și se va desfășura până la orele 12,30, cu intervalele de cursuri și pauzele prevăzute de metodologiile an vigoare pentru acest nivel de studii.

**C. Grădinița cu Program Normal Lețcani:**

- învățământ preșcolar- programul începe la ora 7.30 și se va desfășura până la orele 12,30, cu intervalele de cursuri și pauzele prevăzute de metodologiile an vigoare pentru acest nivel de studii.

**D. Grădinița cu Program Normal Cucuteni:**

- învățământ preșcolar- programul începe la ora 7.30 și se va desfășura până la orele 12,30, cu intervalele de cursuri și pauzele prevăzute de metodologiile an vigoare pentru acest nivel de studii.

Detalierea programului de activitate educativă se realizează prin orar și celelalte documente de planificare a activității.

a) programul de activitate al contabilului, secretarului, administratorului de patrimoniu, informaticianului este 8,00 -16,00 (de luni până vineri);

b) programul de lucru cu publicul al serviciului secretariat este 8,00 -12,00 (luni, miercuri, vineri) și 14,00 - 18,00 (marți, joi);

c) programul de lucru al personalului de curățenie (îngrijitori) în coala este între orele 6,30/7.00-15.00/15,30. Prin excepție prin rotație săptămânală la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani, pentru asigurarea permanenței în unitatea Școlară cele trei persoane angajate pe postul de îngrijitor vor avea programul 9,00 -

17,00 (de luni până vineri)/o data la 3 săptămâni - sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului

d) programul de lucru al personalului de pază angajat al unității școlare pe timpul serviciului de noapte exercitat este între orele 19.00 - 6.00;

e) programul de lucru al agenților de pază ce asigură siguranță în unitățile școlare gimnaziale - Școala Gimnazială Lețcani și Școala Gimnazială „Isaia Teodorescu” Cogeasca pe timpul programului în care se desfășoară ore de curs este între orele 7.00 - 15.00.

f) în situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Școlii Gimnaziale Lețcani.

**Art. 30.** Prezența la serviciu vă fi consemnata de cadrele didactice, în condicile de prezență, cu semnătură, pentru ceilalți angajați, în condica de prezență a personalului pe compartimente. Angajații care nu se pot prezenta la serviciu, indiferent de motiv, vor anunța acest lucru din timp, pentru a se putea lua măsuri de înlocuire sau reprogramarea activităților de la care lipsesc.

^ Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate altfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care preceda și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal) - prevederea se aplica pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau ale altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3

zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

- h) în cazul în care salariaata urmează o procedură de fertilizare „în vitro” - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Angajatul care solicita acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui, prenumelui și semnătură persoanei care asigura suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Zilele libere pentru îngrijirea sănătății copilului se acorda la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificata ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

**Art. 31.** Programarea concediilor de odihnă se face pe baza de cerere individuală, înregistrată la secretariatul școlii și devine operațională după aprobarea de către conducerea școlii în principiu pe perioada vacanțelor școlare. Evidența concediilor de odihna, de boala, fără salariu, precum și a absențelor nemotivate se ține într-un registru special pentru toți angajații școlii.

Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de munca, în regim de cumul.

Pentru personalul didactic de conducere din Școala Gimnazială Lețcani, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare angajat se stabilește de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihna ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Școala Gimnazială Lețcani, este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității școlare.

## CAPITOLUL VI - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE/ CONTRACTUALE

### **A. Salarizarea și alte drepturi salariale**

**Art. 32.** Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de baza, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

**Art. 33.** (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința înafara localității unde se afla sediul unității școlare;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de baza, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acorda un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați - în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Școala Gimnazială Lețcani are obligația de a opera deducerea respectiva, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) Școala Gimnazială Lețcani este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive.

(4) Școala Gimnazială Lețcani dacă nu acorda angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) - (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

**Art. 34.** Personalul didactic auxiliar și administrativ vă fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 35.** (1) Drepturile băneștii convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Școlii Gimnazială Lețcani .

(2) Salariul este confidențial, Școala Gimnazială Lețcani având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) i (2), Școala Gimnazială Lețcani va înmână lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plata.

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

**Art. 36.** Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul Școala Gimnazială Lețcani a drepturilor reglementate de prezentul regulament intern reprezintă abatere disciplinară.

## **B. Reglementari privind contractul individual de muncă:**

**Art. 37. (1)** Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de munca vă cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectiva Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05. 07. 2023, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de munca se încheie în scris, în două exemplare, cate unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Școala Gimnazială Lețcani în calitate de angajator, fiind obligata ca anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexa la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezenta liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor respecta prevederile Capitolului VI - Contractul individual de munca din Contractul Colectiv de Muncii Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05. 07. 2023, și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 38. (1)** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Școala Gimnazială Lețcani, la încheierea contractului individual de muncă pe perioada nedeterminată/ a contractului de management, se poate stabili o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul cu funcții de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Școala Gimnazială Lețcani, la încheierea contractului individual de munca pe perioada determinată, se poate stabili o perioadă de probă după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de proba angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament intern și contractul individual de muncă.

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

(5) Perioada de probă constituie vechime în munca/vechime efectivă în învățământ.

**Art. 39.** Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și la plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durata determinată, între Școala Gimnazială Lețcani, reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

**Art. 40.** (1) Contractul individual de munca poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectiva Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **C. Perioada de preaviz:**

**Art. 41.** (1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Școala Gimnazială Lețcani despre aceasta situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 20 zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv, 45 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Școala Gimnazială Lețcani refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de proba.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Școala Gimnazială Lețcani nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă își produce toate efectele.

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

(6) Contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Școala Gimnazială Lețcani la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Școala Gimnazială Lețcani, în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

## **CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL SCOLII GIMNAZIALE LETCANI**

**Art. 42.** (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **A. Răspunderea disciplinară a personalului didactic:**

**Art. 43.** (1) Personalul didactic are obligația să-și exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

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

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinara a personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu vă desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art. 44.** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b) - e) se dispune și măsură retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

**Art. 45.** (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de

predare din Școala Gimnazială Lețcani, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Școala Gimnazială Lețcani, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

**Art. 46.** (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

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

(3) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare și se comunică celui în cauză prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială Lețcani, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
  - d) temeiul de drept în bază căruia se aplică sancțiunea;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanță competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **B. Răspunderea disciplinara a personalului de conducere:**

**Art. 47.** (1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Școala Gimnazială Lețcani, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității școlare/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu

gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

**Art. 48.** Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

### **C. Răspunderea disciplinara a personalului didactic auxiliar și administrativ:**

**Art. 49.** (1) Școala Gimnazială Lețcani dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constata că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 50.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială Lețcani în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește un alt regim sancționator, vă fi aplicat acesta.

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

**Art. 51.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 52.** Școala Gimnazială Lețcani stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art. 53.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Școala Gimnazială Lețcani vă desemna o persoană sau va stabili o comisie ori vă apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl vă împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul vă fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 54.** (1) Școala Gimnazială Lețcani dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanță competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efectele de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **D. Răspunderea patrimonială:**

**Art. 55.** (1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale Lețcani din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care Școala Gimnazială Lețcani constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca să, vă putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților într-un termen care nu vă putea fi mai mic de 30 de

zile de la data comunicării.

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsură în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsură în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Școala Gimnazială Lețcani o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauza jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte că salariatul să fi despăgubit) Școala Gimnazială Lețcani și cel în cauza se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se vă face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri Școala Gimnazială Lețcani se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

#### **E. Răspunderea contravențională și penală:**

**Art. 56.** Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii ale altor dispoziții legale aplicabile.

### **CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 57.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Lețcani în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul 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 are obligația de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

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

**Art. 58.** (1) Școala Gimnazială Lețcani va comunica petentului răspunsul său în scris, conform termenului general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data

înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și din legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității școlare 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. 59.** (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 unitatea școlară în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

(2) Școala Gimnazială Lețcani 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 său.

(3) Școala Gimnazială Lețcani 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. 60.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 61.** (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității școlare sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

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

**Art. 62.** Abuzul de drept este considerat la nivelul unității școlare abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## CAPITOLUL IX - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DINAFARA UNITĂȚII DE

### **A. Accesul personalului in incinta Școlii Gimnaziale Lețcani:**

**Art. 63.** (1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității școlare cu respectarea programului de lucru.

(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass- mediei.

(3) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie sau săaibaă 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.

(4) Profesorul de serviciu/personalul de pază și personalul Școlii Gimnaziale Lețcani este obligat sa cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzator pentru paza și integritatea unității școlare, a bunurilor și valorilor încredințate precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității școlare.

(5) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității școlare.

(6) Pentru accesul în unitate al personalului se vor respecta prevederile Procedurii operaționale privind accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

## **B. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale Lețcani:**

**Art. 64.** (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității școlare care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitatea școlară, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă- clădire este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza înafara incintei direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnaliza conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezență oricărei persoane străine în incinta unității școlare.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității școlare cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității școlare se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei pe durata prezentei acestora în incinta unității școlare.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) 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/ușă directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, în cazul prezenței acestor persoane în perimetrul unității școlare se solicita intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității școlare în legătură cu orice eveniment de acest fel. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Lețcani doar dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare.

(16) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale privind accesul persoanelor străine în incinta Școlii Gimnaziale Lețcani.

## CAPITOLUL X - REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 65.** (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Școala Gimnazială Lețcani are obligația sa ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

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

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

**Art. 66.** (1) Locurile de munca se clasifică în locuri de munca cu condiții normale, deosebite și speciale.

(2) Locurile de munca cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de munca în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de munca cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 67** (1) Școala Gimnazială Lețcani împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către Școala Gimnazială Lețcani împreună cu organizația sindicală afiliată.

(3) Școala Gimnazială Lețcani este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

**Art. 68.** (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durata redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la angajare, iar la intervale regulate, ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

**Art. 69.** (1) Școala Gimnazială Lețcani va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea Școlii Gimnaziale Lețcani va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale Școala Gimnazială Lețcani va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care înafara echipamentului prevăzut de lege Școala Gimnazială Lețcani cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(5) Nerespectarea obligațiilor ce revin Școala Gimnazială Lețcani privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**Art. 70.** (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de Școala Gimnazială Lețcani periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către Școala Gimnazială Lețcani, precum și prin afișare la sediul unității.

(4) Școala Gimnazială Lețcani are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

**Art. 71.** (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă Școala Gimnazială Lețcani, împreună cu autoritățile administrației publice locale va amenaja ergonomic locul de muncă și va asigura condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne

de predare: calculator, videoprojector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 72.** (1) Școala Gimnazială Lețcani va organiza, la încadrarea în munca și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

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

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Școala Gimnazială Lețcani.

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecțio -contagioase, în caz de epidemii.

**Art. 73.** Școala Gimnazială Lețcani are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității școlare.

**Art. 74.** (1) Școala Gimnazială Lețcani va încadra sau menține în funcție pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, doar în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

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

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

**Art. 75.** (1) Personalului din Școala Gimnazială Lețcani care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității școlare.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul angajaților se poate asigura și cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

**Art. 76.** (1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

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

(3) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studențești.

(4) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

### **A. Reguli generale privind securitatea în muncă:**

**Art. 77.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul (*conf. Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art. 13*) are următoarele obligații:

a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

b) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

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

f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

g) să angajeze numai persoane care în urma examenului medical și după caz, atestării psihologice a aptitudinilor corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;

i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor

persoane;

- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- o) să asigure echipamente individuale de protecție prevăzute de legislația în vigoare;
- p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- r) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- t) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- u) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă produse în perimetrul unității școlare.

**Art. 78.** Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul este strict interzis la locul de muncă.

## **B. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor:**

**Art. 79.** Angajații Școlii Gimnaziale Lețcani precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Art. 80.** În ce privește apărarea împotriva incendiilor angajatorul are următoarele obligații principale:

- a) elaborează pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategia la nivelul unității școlare privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b) emite și modifică norme și reglementări tehnice interne de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- e) organizează și gestionează bazele de date privind riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;
- f) stabilesc în domeniul lor de competență temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare precum și în programele de formare continuă a personalului;
- g) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art. 81.** Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ordinul M.A.I nr. 163/2007;
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

**Art. 82.** Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

**Art. 83.** Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 84.** În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:

- a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
- b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

**Art. 85.** Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua surse de energie electrică pentru acesta conform reglementărilor tehnice;
- c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- d) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor în domeniul prevenției în condițiile legii.

**Art. 86.** Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.

**Art. 87.** Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri/mască de protecție.

**Art. 88.** Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,5 metri.

### **C. Fumatul pe teritoriul unităților școlare:**

**Art. 89.** Dispozițiile legale care interzic fumatul în unitate sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia cât și pentru toate persoanele aflate ocazional pe teritoriul Școlii Gimnaziale Letcani.

**Art. 90.** Marcarea cu indicatoare "Fumatul Interzis" se va face la loc vizibil.

### **D. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție:**

**Art. 91.** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art. 92.** Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este strict interzisă.

**Art. 93.** În sediul unităților școlare vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea P.S.I." și schema evacuării persoanelor.

### **E. Reguli generate pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare:**

**Art. 94.** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 95.** Componentele instalației de stingere cu apa (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 96.** Serviciul administrativ va asigura uneltele și accesoriile pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 97.** Dacă temperaturile scad sub -20 C 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) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli d clasă, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 98.** Dacă temperaturile depășesc +40 C pe o perioada de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă: asigurarea ventilației la locurile de munca; asigurarea zilnică câte 2 l apă de fiecare persoană; reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activităților fizice.

**Art. 99.** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

## CAPITOLUL XI - COMBATEREA DISCRIMINĂRII

### **A. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților:**

**Art. 100.** (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de munca vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Școala Gimnazială Lețcani are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4, lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizată autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 101.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor juridice de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; acordarea de beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) Reprezentanții organizațiilor sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(4) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității școlare o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(6) Salariatul care se considera victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanței de judecată competentă cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(7) Școala Gimnazială Lețcani 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 școlare nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile sale, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor sale, 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 vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile personale ale 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.

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

(9) Școala Gimnazială Lețcani 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.

(10) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament. În acest sens 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 ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (10) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează datorită naturii ori condițiilor

particulare de prestare a muncii.

## **B. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar:**

**Art. 102.** În cadrul Școlii Gimnaziale Lețcani toți preșcolarii și elevii sunt respectați și integrați fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea generate de origine etnică, dizabilitățile și sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limba maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

**Art. 103.** Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul Școlii Gimnaziale Lețcani, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului în mediul școlar;

d) constituie un grup de acțiune cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de violență în mediul școlar și a celor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice;

e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violentei psihologice - bullying în mediul școlar;

f) monitorizează în colaborare cu profesorii diriginți comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare aplicate;

g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determina manifestări violente în unitatea de învățământ și înafara ei;

h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;

i) colaborează cu organele de poliție desemnate pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;

j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;

k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului Școlar, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri în domeniul pentru prevenirea și combaterea fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității școlare;

m) se întrunește ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare în scopul prevenirii și medierii conflictelor apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare în mediul școlar. La aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situații de violență și bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea

discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Școala Gimnazială Lețcani;

q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL XII - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.104** (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului unității școlare este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență aprobată prin ordin al Ministrului Educației nr. 6235/2023.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității: școalalețcani@yahoo.com și utilizarea notelor de relații cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței fizice, psihologice - bullying în mediul școlar.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității școlare are obligația să elimine riscurile, să asigure asistența medicală, dacă e necesar și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă, iar în funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, D.G.A.S.P.C. sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul Școlii Gimnaziale Lețcani este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime - respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea Școlii Gimnaziale Lețcani are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național unic 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Școala Gimnazială Lețcani este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență demonstrat, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, ța nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul Școlii Gimnaziale Lețcani care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor/părinților/tutorilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic iar la cerere de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioada determinată.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică în baza unei recomandări de la consilierul școlar al unității.

## **CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ**

## A SALARIATILOR

**Art. 105. (1)** Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Școala Gimnazială Lețcani, conținute în Fișa de autoevaluare și în Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

## CAPITOLUL XIV - FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 106. (1)** Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Școala Gimnazială Lețcani se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională vă fi adus la cunoștință angajaților în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani.

**Art. 107.** Școala Gimnazială Lețcani are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează: cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați; cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

**Art. 108.** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativă unității de învățământ sau la inițiativă salariatului.

**Art. 109. (1)** În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională obligatorii și parțial pentru cele solicitate de angajați pentru care unitatea suportă o parte din cost.

**Art. 110. (1)** Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului ulterioare formării profesionale se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor precum și în cazul în care instanță penală a

pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 111.** În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Școala Gimnazială Lețcani pe care ar dori să-l urmeze unitatea școlară vă analiza cererea împreună cu organizația sindicală al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură vă suporta contravaloarea cursului.

**Art. 112.** (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Perioada cât angajații participa la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în munca/ în învățământ/ la catedra.

**Art. 113.** (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154 -158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea școlară nu i-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala să participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În aceasta perioadă salariatul vă beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihna.

(3) Constituie vechime în munca/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155 - 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 114.** (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competența profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale prevăzute pentru profesia didactică.

**Art. 115.** Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic de predare și de conducere sunt:

a) activitățile metodico-științifice și psihopedagogice realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum și cercuri pedagogice;

b) sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate/psihopedagogice;

c) stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

d) cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;

e) cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;

f) cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;

g) cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

h) cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere potrivit unor programe specifice;

i) bursele de perfecționare, stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;

j) cursurile postuniversitare de specializare;

k) studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;

l) programe postuniversitare;

m) studiile universitare de doctorat;

n) dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curente/e.

**Art. 116.** Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimumul de credite profesionale transferabile obligatorii prevăzute de legislația în vigoare, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 117.** Acumularea creditelor profesionale transferabile obligatorii prevăzute de legislația în vigoare se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, de Casa Corpului Didactic, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

**Art. 118.** (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standardele profesionale pentru profesia didactică, de standardele de calitate și de competențele profesionale.

**Art. 119.** Un rol important în identificarea nevoilor de formare îl are Comisia pentru formare, dezvoltare și mentorat în cariera didactică, comisia cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității școlare.

**Art. 120.** Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare, dezvoltare și mentorat în cariera didactică

**Art. 121.** Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

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

b) obținerea unei noi calificări profesionale;

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

d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate sau a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în munca și dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 122.** Formarea profesională a personalului didactic și administrativ se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate/formare individualizată;
- d) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- e) alte forme de pregătire convenite între unitatea școlară și salariat.

**Art. 123.** (1) Școala Gimnazială Lețcani vă suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Școala Gimnazială Lețcani vă suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igiena, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022, privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

**Art. 124.** (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității școlare.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

## **CAPITOLUL XV - PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 125.** Informații generale despre datele cu caracter personal: sunt considerate date cu caracter personal: nume și prenume; CNP; seria și nr. de la CI/Pașaport; sexul; data și locul nașterii; cetățenia; semnătura; datele din actele de stare civilă; asigurări de sănătate și sociale; profesie; loc de muncă; formare profesională - diplome, studii; situația familială; detalii de contact - număr de telefon personal, adresa de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.; permisul de conducere (în cazul șoferilor); date bancare; referințe/recomandări; accidente de munca; publicații; date din Curriculum Vitae; imaginea fizică și vocea captate de camerele de supraveghere audio-video.

**Art. 126.** (1) Școala Gimnazială Lețcani prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice

(2) În ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Școala Gimnazială Lețcani;

b) elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială Lețcani.

**Art. 127.** (1) Scopul colectării și prelucrării, conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016

pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială Lețcani are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea Categoriilor de persoane.

(2) Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității școlare, securitatea persoanelor și a spațiilor unității de învățământ, monitorizare audio-video și asigurarea securității.

**Art. 128.** (1) Motivația colectării și prelucrării - scopul major pentru care Școala Gimnazială Lețcani colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

(2) Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Școala Gimnazială Lețcani în acord cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii).

(3) În cazul refuzului de a furniza aceste date Școala Gimnazială Lețcani poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

(4) De asemenea, Școala Gimnazială Lețcani colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatorie a unui eșantion privitor la administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

(5) În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor date cu caracter opțional au dreptul că ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale Lețcani a acestor informații.

(6) Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială Lețcani să transmită informații despre serviciile sale.

**Art. 129.** Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite aceste informații.

**Art. 130.** Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate:

(1) La cererea persoanelor fizice Școala Gimnazială Lețcani confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit.

(2) Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conforma cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(3) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției.

(4) Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala

Gimnazială Lețcani a datelor este obligatorie.

(5) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului școalaletcani@uyahoo.com sau direct la sediul Școlii Gimnaziale Lețcani.

**Art. 131.** Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu: angajații Școlii Gimnaziale Lețcani vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

**Art. 132.** Încălcarea securității datelor cu caracter personal:

(1) Angajații Școlii Gimnaziale Lețcani care observa o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar Județean și va notifica autoritatea de supraveghere în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679/2016. De asemenea va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

**Art. 133.** Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video:

(1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, Școala Gimnazială Lețcani a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Școala Gimnazială Lețcani pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinții sau reprezentanții legali ai elevilor și-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților la clasă (dacă este cazul) prin exprimarea acordului sens.

(5) Școala Gimnazială Lețcani își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese, sălile de reflecție și/sau săli de festivități.

(8) Școala Gimnazială Lețcani are următoarele atribuții cu privire la sistemul de supraveghere audio-

video:

a) asigura funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari ai educației;

b) asigura angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigura păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(9) Școala Gimnazială Lețcani are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(10) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe baza de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(11) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(12) Școala Gimnazială Lețcani garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(13) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasa ale Școlii Gimnaziale Lețcani nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasa nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat ai Școlii Gimnaziale Lețcani.

(15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(16) La nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul Apascăriței Iulian, având funcția de informatician în cadrul unității școlare. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În Școala Gimnazială Lețcani sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.

(18) Nu sunt monitorizate zonele în care exista un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul unității.

(19) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în zonele în care asigură vizibilitatea tuturor persoanelor din perimetrul acestora și în care să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(20) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile

persoanelor aflate în sală.

(21) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se considera înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (21).

(23) Persoana desemnată să seteze corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel imediat, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(24) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin a fi e care conțin mențiuni precum: „sala de clasa monitorizată audio-video”; „incinta monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(25) Unitatea furnizează persoanelor care intra în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data luării la cunoștință.

(26) Înregistrările audio-video din Școala Gimnazială Lețcani pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din Școala Gimnazială Lețcani, Inspectoratul Școlar Județean, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. iar în cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnata de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția că informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasa sau în spațiul unității de învățământ precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(29) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

## **CAPITOLUL XVI - MODALITĂȚI DE APLICARE ALE ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 134.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani funcționează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii unității școlare despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementari în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

## CAPITOLUL XVII - OBSERVAȚII/ PROPUNERI DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI INTERN

<i>Articolul nr.....</i>	<i>Propunerea de modificare sau completare</i>	<i>Persoana care propune (numele și funcția/ postul deținut în unitate)</i>

## CAPITOLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 135.** (1) Presentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani, din 01.10.2023, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare cu data aprobării sale.

(2) Școala Gimnazială Lețcani aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului Regulament Intern și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul Intern este publicat obligatoriu pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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

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

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

(6) Presentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Școala Gimnazială Lețcani.

**Art. 136.** Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale Lețcani cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern în măsură în care face dovada încălcării unui drept al său.