



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI**  
**CIF 4701541**

*Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555*

*Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373*

*colegiul\_negruzzi@yahoo.com*

*[www.colegiulnegruzzi.ro](http://www.colegiulnegruzzi.ro)*

*Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 37068*

**Nr. 3656/03.09.2025**

# **REGULAMENT INTERN**



## CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale
Capitolul II	Contractul individual de muncă
Capitolul III	Organizarea muncii
Capitolul IV	Organizarea activității didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului, în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față
Capitolul V	Sănătatea și securitatea în muncă
Capitolul VI	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
Capitolul VII	Formarea profesională
Capitolul VIII.A.	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
Capitolul VIII.B.	Organizarea și atribuțiile structurilor din unitate
Capitolul IX	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
Capitolul X	Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților
Capitolul XI	Drepturile și obligațiile părților
Capitolul XII	Protecția datelor cu caracter personal
Capitolul XIII	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
Capitolul XIV	Dispoziții finale
Anexa nr. 1	Tabel nominal privind informarea salariaților asupra conținutului regulamentului intern



## REGULAMENT INTERN

### CAPITOLUL I Dispoziții Generale

**Art.1** (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament Intern, conform Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale altor acte normative în acest domeniu, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale OM nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale ordinelor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării, ale Contractului Colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și ale Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, studenților aflați în practică în cadrul colegiului.

(3) Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile prezentului regulament intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariaților și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(4) Prezentul Regulamentul intern își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(5) Comunicarea oficială a oricăror informări, decizii, solicitări, convocări, răspunsuri sau alte acte administrative adresate salariaților se poate realiza în format scris, după caz:

- a) prin poștă, cu confirmare de primire;
- b) prin e-mail, la adresa de poștă electronică comunicată de salariat instituției;
- c) prin intermediul platformelor și aplicațiilor online utilizate oficial la nivelul unității, inclusiv prin grupuri sau canale de comunicare aferente acestora (de exemplu: aplicații de mesagerie instant – WhatsApp –, platforme educaționale – Adservio, Microsoft Teams, Google Classroom);
- d) prin înmânare directă, cu semnătură de luare la cunoștință. Comunicarea prin e-mail produce efecte de la data transmiterii, dacă nu se prevede altfel în mod expres.

**Art.2** Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.3** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, aprobat de Consiliul de Administrație, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic.

(2) Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

(3) Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea

corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

**Art.4** (1) Salariații Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași au obligația să păstreze secretul profesional.

(2) Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași.

(3) Salariații Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

**Art.5** În incinta colegiului sunt interzise, conform legii:

a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;

b) prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și al substanțelor psihotrope.

**Art.6** Regulamentul Intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

d) salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;

e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a colegiului;

f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii colegiului;

g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat;

h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

**Art. 7** (1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioadele vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (2) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (2) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

## **CAPITOLUL II**

### **Contractul individual de muncă**

**Art. 8** (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(4) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile prevederilor aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la OME nr. 7495/02.12.2024).

(5) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(6) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

(7) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului



individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(8) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(9) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(10) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

(11) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența reprezentantului salariaților, la solicitarea membrului de sindicat.

**Art. 9** (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași. De asemenea, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractul individual de muncă se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

(3) Obligatia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(4) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensarea orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata și condițiile de perioadei de probă;

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferite de angajator.

(5) Elementele din informarea prevăzută la alin. (4) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(6) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (4) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(7) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (6).

(8) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

**Art. 10** În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

**Art. 11** (1) În afara clauzelor generale, cuprinse la art. 9, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) clauza cu privire la formarea profesională;

b) clauza de neconcurență;

c) clauza de mobilitate;

d) clauza de confidențialitate.

**Art. 12** (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (fișă de aptitudine completată de medicul de medicina muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

**Art. 13** (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile prin care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu anunțarea prealabilă a celui în cauză.

**Art. 14 (1)** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă 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 de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

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

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

(3) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(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) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în Regulamentul Intern, precum și în contractul individual de muncă.

(6) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

**Art. 15** Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii privind unele măsuri fiscal bugetare nr. 141/25.07.2025. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

**Art. 16** Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de ramură, la nivelul unității și prin contractele individuale de muncă.

**Art. 17** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 18 (1)** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.



(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art.17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

(9) În situațiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul unității emite decizia de nominalizare a angajaților care își desfășoară activitatea on-line, fără a fi necesară încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 19** (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

**Art. 20** (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

**Art. 21** (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat

până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și deci încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținută la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

**Art. 22** (1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

**Art. 23** (1) Contractul individual de muncă 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) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

**Art. 24** (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariații sunt însărcinați, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art. 25** (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a

transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 26** (1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

**Art. 27** (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitate. Din comisie va face parte și un reprezentant al salariaților la nivel de unitate.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează Consiliului de Administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

**Art. 28** (1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.



**Art. 29 (1)** În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații 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 i se cuvin.

**Art. 30** La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, unitatea va acorda acestuia o compensație stabilită conform legii, în afara drepturilor cuvenite la zi.

**Art. 31 (1)** În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unității, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității.

**Art. 32 (1)** Unitatea care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligația de a încunoștiința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale **C.C.M.U.N.S.A.I.P.** despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității/instituției. De asemenea, unitatea/instituția are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Unitatea este obligată să încunoștiințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 33** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-211 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

**Art. 34** (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea muncii**

**Art. 35** (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările prevăzute în Legea nr. 141/25.07.2025.

(3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

**Art. 36** (1) Programul de lucru se stabilește în intervalul orar 8:00 - 16:00, după cum urmează:

- pentru personalul didactic de predare (timp de lucru inegal, conform orarului, în intervalul 8:00 - 15:00)
- pentru personalul nedidactic: 7:00 – 15:00
- pentru personalul didactic-auxiliar: 7:30 - 15:30, cu excepția compartimentului financiar unde programul este 8.00-16.00.
- pentru personalul angajat la cantină – ture de 8 ore
- pentru personalul angajat la internat și pentru personalul care asigură paza instituției - ture de 12/24 ore, inclusiv sâmbăta și duminica și sărbătorile legale.

(2) În vederea asigurării legăturii părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, compartimentul secretariat va funcționa marți și joi cu program de lucru cu publicul în intervalul orar 16:00 - 18:00, iar în zilele de luni, miercuri și vineri în intervalul orar 8:00 – 9:00.

(3) În funcție de condiții, comisia paritară poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) La solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin "mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă - și o perioadă variabilă, mobilă - în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(6) Orice refuz al angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(7) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(8) 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 unității.

(9) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

(10) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la compartimentul secretariat. Directorul are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(11) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică (activități didactice de predare - învățare - evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor - cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială) prevăzută de art. 207 alin. (1) lit. a) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023. Activitățile prevăzute la art. 207 alin. (1) lit. b) - d) din Legea nr. 198/2023 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și on-line.

(12) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să anunțe superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.



(13) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

**Art. 37** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului al cărui membru este salariatul.

(6) În situația în care angajații din învățământul preuniversitar sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

**Art. 38** (1) Personalului didactic de predare ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 37 din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 37 din prezentul Regulament Intern.

**Art. 39** (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în vigoare, angajatorul asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

**Art. 40** (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește în intervalul orar 12:00-12:20.

**Art. 41** Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/specialitate/muncă.

**Art. 42** (1) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/specialitate/muncă.

(2) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în învățământ/specialitate/muncă corespunzătoare unei norme întregi.

**Art. 43** (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

**Art. 44** (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate – cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității – decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și ale salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 45** (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariu de bază.

(4) 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 Paști;
- 1 Mai;

- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

**Art. 46** (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) 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.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al unității, împreună cu reprezentanții salariaților la nivelul unității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă 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.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare. Personalul de conducere din unitatea de învățământ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare. Durata suplimentară a concediului se stabilește în comisia paritară de la nivelul școlii. La nivelul colegiului și în baza adresei Inspectoratului Școlar Județean Iași se stabilesc 10 zile suplimentare de concediu pentru personalul de conducere.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația cvregim de cumul.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Colegiului Național "Costache Negruzzi" beneficiază de 5 zile concediului suplimentar, stabilite în Comisia paritară la nivelul unității.

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

(8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(9) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(10) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(11) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

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

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 47** (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

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

- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

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

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

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate 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 zilele lucrătoare libere și nici nu le 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.

(6) Personalul care asigură suplinirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare - învățare - evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

**Art. 48** - (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.



**Art. 49** - (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

**Art. 50** - (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al unității cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art. 51** - (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 29 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament intern, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

**Art. 51** 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 bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

**Art. 52** (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 în afara localității unde se află sediul unității;
- b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;

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 cu un monitor;  
decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării.

(2) În fila de buget a unității se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitatea este obligată să calculeze și să transmită ordonatorului principal de credite și inspectoratului școlar sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

**Art. 53** 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. Unitatea de învățământ are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

**Art. 54** (1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității.

(2) Unitatea este obligată depună toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(3) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(4) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

**Art. 55** Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform prevederilor HG 1336/28.10.2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei persoanelor contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr.1078/8.11.2022.

**Art. 56** Angajații școlii beneficiază de o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată cu ocazia pensionării, în prezența colectivului din unitate.

**Art. 57** (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

## **CAPITOLUL IV**

### **Organizarea activității didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului, în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față**

#### **Art. 58 Definiții:**

- a)** Participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului = cadrul didactic, elevul, părinte/tutore legal sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- b)** activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- c)** mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:
  - c1) platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
  - c2) platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
  - c3) aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
  - c4) resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- d)** Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
  - d1) sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare cu participarea simultană a elevilor, cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
  - d2) asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
  - d3) mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

#### **Art. 59 Acte normative:**

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- OME 5726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- OMEC 6200/16.12.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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.
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii\* (republicată) cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5893/2016 privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. – U.P.D.S.P. S. nr. 1104/09.07.2025.

**Art. 60 Responsabilități:**

**(1) Director/ Director adjunct**

- Informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- Evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- Stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- Întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- Gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- Repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces - verbal de predare - primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- Stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- Sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- Identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- Monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**(2) Compartimentul secretariat:**

- Respectă directivele UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Asigură, prin informatician și inginerul de sistem, accesul la platformele educaționale utilizate la nivelul școlii, prin crearea conturilor unice de utilizator.

- c. Asigură, prin informatician și inginerul de sistem, funcționarea optimă a echipamentelor și setările de securitate cibernetică pentru terminalele utilizate în activitatea de predare prin intermediul tehnologiei și al internetului

**Art. 61** Măsuri generale:

(1) Se vor respecta principiile specifice care guvernează învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

(2) Se vor respecta principiile specifice asigurării securității și protecției datelor cu caracter personal:

a. Limitarea scopului - prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

b. Minimizarea datelor – nu se prelucrează mai multe date personale decât cele strict necesare pentru atingerea scopului declarat.

c. Transparența prelucrărilor – datele personale care sunt prelucrate în cadrul procesului online de desfășurare a învățământului, mijloacele de prelucrare a acestora, precum și destinatarii datelor utilizate în proces sunt aduse la cunoștința elevilor și/sau a părintelui, în mod clar, explicit și transparent.

d. Integritate și confidențialitate – luarea de măsuri pentru a fi siguri că platforma de învățare online respectă legea privind confidențialitatea și că acestea pot fi păstrate în siguranță. Obligația de a respecta confidențialitatea este aplicabilă atât profesorilor, cât și elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori.

e. Responsabilitate – procesele se documentează pentru a putea proba la nevoie respectarea principiilor GDPR și a măsurilor de securitate și, pe cât posibil, dovezile vor conține date cu caracter personal cât mai puține și mai puțin intruzive (ex. un document scris din partea profesorului ca dovadă a respectării programei de învățământ/orarului/prezenței elevilor, se va evita folosirea fotografiilor sau filmărilor din timpul lecțiilor online).

f. Perioadă limitată de stocare – stocarea datelor personale pe platforma informatică se va face conform prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării activităților pentru învățarea online/evaluarea calității procesului de învățare online.

**Art. 62** Măsuri specifice:

(1) Unitatea de învățământ, prin conducerea școlii și compartimentele specifice, vor avea în vedere următoarele aspecte:

- a. Pentru desfășurarea activității de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor folosi doar aplicațiile/platformele de e-learning și resursele de învățare online asigurate și, după caz, validate și recomandate de Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării și Cercetării.



- b. Pentru desfășurarea activității de învățământ online în condiții de siguranță privind datele personale, la nivelul Colegiului Național „Costache Negruzzi” s-a decis utilizarea platformei educaționale Microsoft Teams, agreată de Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării și Cercetării, cu adresa de internet: <https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software> și a platformei educaționale Adservio, pentru catalogul electronic, cu adresa de internet: <https://www.adservio.ro/ro/>
- c. Se va realiza informarea profesorilor/elevilor/părinților, punând la dispoziția acestora toate informațiile prevăzute de art. 13 din Regulamentul 679/2016 (scopurile și temeiurile prelucrărilor de date personale, destinarii datelor cu caracter personal, perioada de stocare a datelor personale, drepturile persoanelor vizate și modalitățile de exercitare a acestora etc.).
- d. Utilizarea unui singur terminal de lucru în fiecare sală de clasă (calculator / tabletă / telefon), devirusat, parolat, echipat cu elemente de siguranță (minim antivirus actualizat), de preferat cu un sistem de operare licențiat și actualizat.

(2) Participanții – elevi la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a. participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;
- b. rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c. au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d. nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e. nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f. au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g. au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- h. răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea platformei educaționale Microsoft Teams;
- i. au obligația de a utiliza platformele educaționale stabilite la nivelul Colegiului (Microsoft Teams, Adservio - catalog electronic) și echipamentele digitale (tabletă, laptop, telefon etc.) doar în conformitate cu prevederile legale
- j. au obligația de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, respectiv organizarea și desfășurarea activităților pentru învățarea online/evaluarea calității procesului de învățare online. Pentru orice alt scop legal al prelucrării datelor cu caracter personal, este nevoie de consimțământul părintelui/tutorelui legal sau al elevului major.

(3) Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- a. informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b. coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c. participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d. transmite preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e. oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f. mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g. intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

**(4) Cadrele didactice au următoarele atribuții:**

a. proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, redimensionând durata unei lecții în context online, ajustând categoriile de activități propuse elevilor, prin condensare/prioritizare, cu accent doar pe competențele de bază și care permit progresul în învățare la nivelul următor și incluzând activități recreative/de prevenire și diminuare a riscurilor privind sănătatea elevilor; astfel, în cadrul unei ore de curs de 50 de minute la nivelul învățământului gimnazial și liceal:

- 5 minute vor fi alocate conectării profesorului la platforma Microsoft Teams cu elevii prezenți online, efectuarea prezenței elevilor și notarea absențelor pe platforma Adservio-catalog electronic;
- 40 de minute vor fi destinate predării-învățării-evaluării directe și/sau la distanță (online);
- 5 minute vor fi alocate deconectării de la platformă, organizării de activități recreative cu elevii prezenți fizic în sala de clasă sau, dacă este posibil, fără intersectarea cu alte clase, în aer liber, activități care să includă mișcare;

După fiecare oră de curs, elevii vor avea o pauză de 10 minute, iar după a treia oră de curs, pauza mare va fi de 20 de minute.

- b. elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c. proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d. elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e. stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Art. 63** Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare, având în vedere următoarele aspecte:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;

- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e) realizarea proiectării curriculare unitare pentru toți elevii, indiferent dacă învață în sistem față în față sau online;
- f) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(2) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

a) Profesorul consemnează zilnic notele și absențele tuturor elevilor (prezenți fizic sau online) din clasele la care predă, pe platforma educațională Adservio.

b) Activitatea de predare-învățare-evaluare online inițiată de către profesor va dura cel mult 40 de minute, pentru a proteja sănătatea utilizatorilor (profesori, elevi, părinți);

c) Profesorul va acorda o atenție susținută elevilor vulnerabili, din grupele cu risc ridicat de îmbolnăvire, care sunt prezenți la activitatea didactică exclusiv online. Profesorul se va asigura, la fiecare oră, că acești elevi au reușit să se conecteze la platforma Microsoft Teams și participă activ la procesul de învățare (pun întrebări, răspund solicitărilor profesorului/colegilor, rezolvă diferite sarcini de lucru etc), astfel încât evaluarea acestora să fie obiectivă și să reflecte fidel nivelul achizițiilor.

d) Terminalul de lucru al elevului va fi folosit cu softul educațional/platforma educațională utilizate de clasă/școală, instalate configurate și securizate de către părinte pe contul individual al elevului.

e) Sarcinile de lucru (temele) nu trebuie să ocupe mai mult de 2 ore zilnic, însumate pentru toate disciplinele;

f) Profesorul evaluează continuu progresul și bunăstarea elevilor, precum și abordarea lacunelor și amenințărilor la adresa echității și incluziunii. Identifică și previne intimidarea, discriminarea și stigmatizarea elevilor în cazul infectării.

## **CAPITOLUL V**

### **Sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 64** (1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să 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) Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat 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 său loc de muncă și 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, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

**Art. 65** (1) În Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Profesorii de serviciu sunt planificați, câte doi la parter, câte unul pe fiecare etaj și în curtea școlii, conform unui grafic afișat săptămânal. Prezența în școală a profesorului de serviciu pe toată durata programului stabilit, între orele 7.45 – 15.15, este obligatorie.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu:

- a. Verifică existența și integritatea cataloagelor, a condicilor de prezență, la începutul și la sfârșitul programului, le preia la începutul programului și le predă la sfârșitul programului, pe bază de proces-verbal, compartimentului secretariat.
- b. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu personalul de pază și ordine.
- c. Monitorizează desfășurarea programului în bune condiții: prezența elevilor și a cadrelor didactice la ore conform orarului, semnalând conducerii școlii absența profesorilor din clase (dacă este cazul).
- d. Supraveghează respectarea Regulamentului Organizare și Funcționare al unității de învățământ în timpul pauzelor și intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le anunță imediat directorului, pentru a lua măsurile corespunzătoare, și le consemnează, ulterior, într-un proces-verbal.
- e. Monitorizează respectarea normelor de igienă din școală.
- f. La solicitarea personalului de pază și ordine, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude etc.), fără a permite accesul acestora în școală.

**Art. 66** (1) Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității 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) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

**Art. 67** (1) La nivelul unității se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții salariaților, la nivel de unitate.

(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.

(5) Unitatea are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

**Art. 68** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul și salariații au convenit asupra următoarelor standarde minime:

- a. amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b. asigurarea condițiilor 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;
- c. dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc;



- d. asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- e. amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, cantină, vestiare, grupuri sanitare, etc;
- f. diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

**Art. 69** (1) Unitatea va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

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

(3) Unitatea este obligată să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în anumite policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării. 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 angajator.

(5) Personalul unității beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

**Art. 70** În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă noapte, în proiectul de buget al unității, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art (105) lit.(g) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

**Art. 71** Unitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii.

**Art. 72** (1) Unitatea va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

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

**Art. 73** (1) Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea Consiliului de Administrație al unității.

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

**Art. 74** (1) 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, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei și/sau ale școlii. Beneficiază de acest drept și copii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.



(2) 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.

## CAPITOLUL VI

### Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

**Art. 75** Conform legii, prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**Art. 76** Termenii și expresiile de mai jos, au următoarele definiții:

- a. prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b. prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c. prin hărțuire se înțelege situația în care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d. prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e. prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- f. prin sex se înțelege ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- g. prin gen se înțelege ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- h. prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

- i. prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- j. prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- k. prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- l. prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
- m. prin stereotipuri de gen se înțeleg sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;
- n. prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.
- o. prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.
- p. prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.
- q. prin concediu de îngrijitor se înțelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;
- r. prin sintagma formule flexibile de lucru se înțelege posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

**Art. 77 – (1)** Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(2) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.

(3) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(4) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(5) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(6) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(7) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art. 78 (1)** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă 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 sistemele publice și private de securitate socială;
- h. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații colegiului.

(3) Prevederile art. 77 și 78 se aplică întregului personal contractual al școlii.

**Art. 79** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

**Art. 80 (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariaata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariaata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.
- d) salariaata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariaata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare a angajatorului, în condițiile legii.

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

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (6), salariaata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, de 5 zile lucrătoare.

**Art. 81** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

**Art. 82** Pentru prevenirea și eliminarea oricoror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul 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, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b. să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament;
- c. să îi informeze permanent pe angajați, prin afișare pe site și la avizier, 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 sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 83** (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

**Art. 84** (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

**Art. 85** (1) Angajatorul asigură accesul la informațiile din sferele lui de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(2) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

**Art. 86** (1) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, angajatorul asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

(2) Angajatorii și persoanele desemnate de către conducerea instituțiilor, care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a. respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b. promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c. comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității în care își desfășoară activitatea;
- d. culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;
- e. elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f. cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g. asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h. participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției/companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(3) În vederea respectării și promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, conducerea instituției promovează următoarele măsuri:

- a. întocmirea unei proceduri interne privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;
- b. formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- c. organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- d. asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă.



**Art. 87** – (1) La nivelul unității, prin decizie a directorului, se numește reprezentantul cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, precum și Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.

(2) Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților.

(3) La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- a. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- b. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- c. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
- d. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
- e. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- f. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

(5) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant și are următoarele atribuții:

- a. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

(6) Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- a. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b. convocarea comisiei;
- c. redactarea proceselor - verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

**Art. 88** (1) Victima unui caz de hărțuire pe criteriul de sex și/sau de hărțuire morală la locul de muncă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- a. apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

- b. instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- c. o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d. stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces - verbal.

**Art. 89** (1) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

- a. abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b. informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c. încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d. sesizarea instanței de judecată.

(2) Obligațiile conducerii școlii în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

- a. punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin H.G. 970/2023, adaptată situației specifice a angajatorului, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie;
- b. introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;
- c. interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
- d. depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
- e. informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, cu caracter anual;

(3) Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- a. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire;

- b. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d. să respecte alegerea victimei;
- e. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

(4) Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției.

(5) Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

(6) Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

(7) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului 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 prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

**Art. 90** (1) Dacă angajatorul reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat. Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

## **CAPITOLUL VII**

### **Formarea profesională**

**Art. 91**(1) Definiții:

- a. formare profesională – orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;
- b. formare profesională continuă – procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi);
- c. comitete sectoriale de formare profesională – instituții de dialog social de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce dezvoltă, actualizează și validează calificările din sectoarele respective de activitate.

(2) Formarea profesională a salariaților 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.

**Art. 92** (1) Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării și Cercetării și Colegiul Național ”Costache Negruzzi” Iași se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a. participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b. stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c. stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- d. formare individualizată;
- e. stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- f. alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 198/2023.

(4) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de părți.

**Art. 93** Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași elaborează anual Planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea reprezentanților salariaților.

**Art. 94** (1) Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către acesta.

(2) Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vedere însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun nr. 1225/5031/2003, cu modificările ulterioare.

**Art. 95** (1) Salariații 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 le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

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

(3) Perioada în care salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională, cu scoaterea parțială/totală din activitate, constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

**Art. 96** (1) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154 – 158 din Codul muncii.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa 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 această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/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 Codul muncii.

(4) În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una dintre cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

(5) Reconversia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, casele corpului didactic, federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract și organizațiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică acreditate sau autorizate ca

Furnizori de formare profesională. Natura cursurilor și modul de organizare și de recrutare a candidaților vor fi stabilite în comisia paritară.

## **CAPITOLUL VIII**

### **A. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

**Art. 97** (1) Personalul angajat la Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în școală, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce le revin.

(2) Regulile stabilite prin prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților din Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul școlii prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

(3) Persoanele încadrate în muncă la Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea

(4) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul colegiului.

(5) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, acordate în condițiile legii și aprobate de conducerea școlii, se ține la compartimentul secretariat.

**Art. 98** - (1) Regulile generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

(2) Prevederile acestui Regulament Intern se aplică și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală. Aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorilor sau a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu acordul reprezentanților salariaților.

### **B. Organizarea și atribuțiile structurilor din unitate**

**Art. 99** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

(4) Personalul angajat al Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art. 100** Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unități de învățământ, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, reprezentanții sindicatului, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 101** Consiliul de administrație al Colegiului Național „Costache Negruzzi” este constituit din 11 membri, dintre aceștia 5 sunt cadre didactice; un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al elevilor. Directorul unității de



învățăământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățăământ respectivă.

**Art. 102 (1)** Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;

b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;

c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățăământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățăământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie - cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerează registrul de procese - verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele - verbale și hotărârile consiliului de administrație;

c) scrie lizibil și inteligibil procesul - verbal al ședinței în registrul de procese - verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele - verbale ale ședințelor;

d) redactează, pe baza procesului - verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățăământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul - verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;

h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

(4) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

a) prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează "împotrivă" sau se abțin;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

(5) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(6) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(7) Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

**Art. 103** (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX - a și criteriile de admitere;

e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;

h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;

j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;

m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;

n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

- q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional - tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y) avizează planul de management administrativ - financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile - cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;

ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi în învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;

hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;

iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

III) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării și Cercetării cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

**Art. 104 (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.



(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 105** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;

i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;

k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c)** face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a)** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c)** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e)** aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e)** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(8) În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 106** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 107** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 108** (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct pentru:

- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;
- b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
- d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

(4) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(5) Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

**Art. 109** (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art. 110** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 111** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

**Art. 112** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Colegiul Național "Costache Negruzzi". Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitate și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)** În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

**(9)** Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

**(10)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

**(11)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.



(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 113** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 114 (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**Art. 115 (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**(2)** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

**(3)** De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 116** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 117** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintei, poate participa și elevul.

**Art. 118** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art. 119** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 120** (1) Compartimentul secretariat în cadrul Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 121** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;



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

**Art. 122** (1) Secretarul-șef / Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În perioada cursurilor, se utilizează catalogul electronic. La finalul anului școlar, după încheierea situației școlare, catalogul electronic se tipărește, se semnează de către cadrele didactice, se avizează și se arhivează de către directorul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 27 [alin. \(5\)](#) și [\(8\)](#) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice [nr. 3.844/2016](#), cu modificările și completările ulterioare.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) (2) și pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**Art. 123** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar cuprinde, în cadrul Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași, 3 posturi: contabil șef, administrator financiar și operator date.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 124** Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;



**n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

**o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 125** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 126** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

**a)** gestionarea bazei materiale;

**b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

**c)** întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

**d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

**e)** recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

**f)** înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

**g)** evidența consumului de materiale;

**h)** punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

**i)** întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

**j)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 127** Administratorul are următoarele obligații și răspunderi:

a) gestionează baza materială;

b) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii.

c) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii.

d) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalti angajați aflați în subordinea sa.

e) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii.

f) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice.

g) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abateri.

h) predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal.

i) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia.

j) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu.

k) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele.

l) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare.

m) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii școlii.

n) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al școlii.

**Art.128** (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

**Art. 129** (1) Personalul angajat pe postul de îngrijitor are următoarele obligații:

a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator.

b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor.

c) să poarte echipament de protecție.

d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.

e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului.

(2) Personalul angajat pe postul de muncitor are următoarele obligații:

a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator

b) să asigure realizarea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu specificul postului.

c) să poarte echipament de protecție.

d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.

e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului

(3) Personalul angajat pe postul de paznic are următoarele obligații:

a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator

b) să asigure realizarea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu specificul postului.

c) să poarte echipament de protecție.

d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.

e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori apar evenimente neprevăzute.

(4) Personalul angajat pe postul de șofer are următoarele obligații:

a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator

b) să asigure realizarea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu specificul postului.

c) să poarte echipament de protecție.

d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.

e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori apar evenimente neprevăzute.

(5) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura funcției, intră în contact.

**Art. 130** (1) În Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași se organizează și funcționează biblioteca școlară. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații excepționale, bibliotecarul și documentaristul pot primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) În Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

**Art. 131** (1) În Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași se organizează și funcționează internatul școlar.

(2) Personalul angajat pe posturile de pedagog are următoarele obligații:

- a) controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în regulamentele de ordine interioară ale Colegiului și căminului;
- b) îndrumă și ajută elevii de la internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală;
- c) preia de la casierie tabelul cu elevii care au procurat cartele de masă și verifică zilnic ca numai aceștia să servească masa la cantină ;
- d) se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, participari la activități sportive, plimbări, etc.;
- e) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- f) îndrumă elevii să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină, internat;
- g) informează directorul școlii, diriginții și părinții asupra activităților și comportamentului elevilor;
- h) ține un catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;
- i) asigură respectarea programului zilnic al elevilor (mese la cantină, studiu individual, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații, respectarea normelor de igienă, ordinea în camere, respectarea orei de stingere);
- j) sprijină diriginții în organizarea timpului liber al elevilor (lectură particulară, vizionare de spectacole, manifestări sportive și alte asemenea activități).

**Art. 132** Personalul sanitar are următoarele obligații:

- a) să asigure asistența sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade.
- b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatura necesară acordării primului-ajutor.
- c) să monitorizeze starea de sănătate a elevilor și să completeze fișele acestora.
- d) să informeze diriginții sau familiile acestora dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amănunțite.
- e) să avizeze adeverințele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/ asistentului medical.
- f) să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri se află în evidența medicului emitent al adeverinței/scutirii.
- g) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vină la lucru.
- h) să primească și să avizeze scutirile de educație fizică, până la sfârșitul lunii octombrie a anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, apoi să le predea profesorului de educație fizică care are obligația de a le transcrie în catalog.
- i) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără, după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale.
- j) să avertizeze profesorul-însoțitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea.

k) să nu rețină elevul mai mult decât strictul necesar, în situația în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă. Se exceptează situația în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat. În această situație, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată, obligatoriu, de către medicul școlar.

l) să programeze ședințele de tratament stomatologic înafara orelor de curs.

## **CAPITOLUL IX**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 133** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat cu vinovăție normele legale, regulamentul de organizare interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(3) Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri înafara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- j) hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă;
- k) faptele de violență fizică și/sau verbală împotriva elevilor sau a colegilor;
- l) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- m) manifestarea convingerilor păolice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- n) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- o) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, ale deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ;
- p) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora, ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul școlii, interesul învățământului;
- q) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- r) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- s) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- t) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

- u) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității colegiului;
- v) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- w) intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- x) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- y) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- z) desfășurarea activităților politice de orice fel;
- aa) orice alte fapte interzise de lege;

(4) Abaterile disciplinare prevăzute la lit. k) și l) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiștii din cadrul DGASCP Iași, la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

**Art. 134** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

**(2.1.) Pentru personalul didactic:**

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de 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 ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2.2) Pentru personalul de conducere, îndrumare și control sancțiunile sunt cele prevăzute de art. 213 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.**

**(2.2) Pentru personalul didactic auxiliar:**

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2.2.) Pentru personalul nedidactic:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
  - (4) Sancțiunea disciplinară de radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea deciziei se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 135** Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 136** Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 137** Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul nedidactic și personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară sunt numite prin decizie a directorului, în urma hotărârii Consiliului de Administrație și se constituie din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația 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.

**Art. 138 (1)** Comisiile de cercetare disciplinară sunt constituite prin decizia directorului după aprobarea de către consiliul de administrație al Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași, pentru personalul didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

**Art. 139 (1)** În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și 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. Salariatul 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 constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

**Art. 140 (1)** Personalul didactic sancționat are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean Iași.

(2) Personalul de conducere din unitatea școlară, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul central de disciplină al Ministerului Educației.

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

**Art. 141 (1)** Pentru personalul didactic din cadrul Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(2) Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 142** - (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către Consiliul de Administrație și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către director sau inspectorul școlar general.

(2) Subsancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- 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 ce au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 143** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii.

**Art. 144** Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 145** Dreptul de apărare al salariaților:

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Aceeași procedură se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

(6) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

(7) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## **CAPITOLUL X**

### **Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 146** (1) Evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic-auxiliar se realizează anual, pe an școlar, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023. Evaluarea activității personalului nedidactic se realizează anual, pe an calendaristic, conform Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Metodologiile de evaluare a personalului din învățământul preuniversitar se stabilesc prin ordine ale ministrului educației. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

(3) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimile 12 luni datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se fac și în cursul perioadei evaluate, în cazul în care contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

**Art. 147** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 148** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) Exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) Determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) Stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

**Art. 149** (1) Evaluatorul este persoana din cadrul școlii, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, cel care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în Consiliul Profesoral, interviu și aprobarea punctajului final de către Consiliul de Administrație.

(3) În cadrul interviului se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

(4) După stabilirea punctajului final de către Consiliul de Administrație, punctajul final și calificativul se comunică în scris salariatului evaluat.

(5) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării, pot să îl conteste la conducătorul instituției. Constatarea se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie numită de conducătorul unității.

(6) Rezultatul contestației se comunică, în scris, salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(7) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin (5), se poate adresa instanței de contencios administrativ, conform legii.

## **CAPITOLUL XI**

### **Drepturile și obligațiile părților**

**Art. 150** Conducerea Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

a) să pună la dispoziția salariaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;

b) să urmărească periodic modul în care este realizată dotarea compartimentelor de muncă, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;

c) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia;

e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;

g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

h) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

j) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 151 (1)** Salariații Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași au, în principal, următoarele obligații:

(a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

(b) obligația de a respecta disciplina muncii;

(c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de organizare interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;

(d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(f) obligația de a respecta confidențialitatea datelor la care au acces;

(g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariații angajatorului au obligații privind:

(a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

(b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă ;

(c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

(d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

(e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

(f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

- (g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- (h) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- (i) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași;
- (j) anunțarea conducerii școlii, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- (k) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea unității și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- (l) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea colegiului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 152** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 153** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile școlii.

**Art. 154** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și al regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 155** Salariații Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;



- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

## **CAPITOLUL XII**

### **Protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 156** La nivelul Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași se aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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):

(1) Datele personale ale salariaților sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, și tuaiților de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate - salarizare, ISCIR-RSVTI, transport organizat de instituție, pază și protecție a instituției, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b,c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului).

(2) Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnătura, adresă e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, etnia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea încheierii unui contract individual de muncă.

(3) Datele cu caracter personal ale salariaților pot fi transmise următorilor destinatari:

- Societăți comerciale autorizate a presta activități în domeniul securității și sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, medicina muncii, resurse umane, salarizare-contabilitate, ISCIR-RSVTI, protecția mediului, pază, transport, cu care școala are încheiate contracte de prestări servicii;
- Registrul General de Evidență al Salariaților (REGES), prin platforma online;
- Autorități publice, la solicitarea acestora;
- Organe de control, la solicitarea acestora;
- Organe fiscale/organe judiciare;
- Executori judecătorești, la solicitarea acestora;
- Instituțiilor bancare, la solicitarea acestora

(4) Datele cu caracter personal ale salariaților vor transmise către o țară terță sau organizație internațională, în cazul în care aceștia vor fi implicați în proiecte/activități școlare și/sau extrașcolare, la cererea acestora și numai cu acordul salariaților.

(5) Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este: fișele SSM, PȘI și fișele de aptitudine eliberate de către serviciile de medicina muncii - pe perioada derulării raporturilor de muncă; evidențele REVISAL și cele financiar-contabile - conform dispozițiilor legale în domeniu.

**Art. 157** În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale furnizate, salariații au următoarele drepturi:

- (a) Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale;
- (b) Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter

personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

(c) Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;

(d) Dreptul de a se opune prelucrării;

(e) Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursă acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;

(f) Dreptul la rectificarea datelor inexacte;

(g) Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

(h) Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când se contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana le solicită pentru exercitarea unui drept în instanță;

(i) Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

(j) Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții;

(k) Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

(l) Dreptul de a va retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

(m) Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

**Art. 158** În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale la care salariații au acces, aceștia au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal la care au acces și pe care le utilizează la locul de muncă.

**Art. 159** Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 160** Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

**Art. 161** Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

**Art. 162** Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

**Art. 163** Se vor respecta principiile fundamentale aplicabile în procesul de învățământ online:

- a) Limitarea scopului – nu se folosesc datele personale, colectate cu acest prilej, în alte scopuri decât cel declarat, respectiv organizarea și desfășurarea activităților pentru învățarea on-line / evaluarea calității procesului de învățare online.
- b) Minimizarea datelor – nu se prelucrează mai multe date personale decât cele strict necesare pentru atingerea scopului declarat.
- c) Transparența prelucrărilor – datele personale care sunt prelucrate în cadrul procesului online de desfășurare a învățământului, mijloacele de prelucrare a acestora, precum și destinatarii datelor utilizate în proces sunt aduse la cunoștința elevilor și/sau a părintelui, în mod clar, explicit și transparent.
- d) Integritate și confidențialitate – luarea de măsuri pentru a fi siguri că platforma de învățare online respectă legile privind confidențialitatea și că acestea pot fi păstrate în siguranță. Obligația de a respecta confidențialitate este valabilă atât pentru profesori, cât și pentru elevi și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.
- e) Responsabilitate – procesele se documentează pentru a putea proba la nevoie respectarea principiilor GDPR și a măsurilor de securitate și, pe cât posibil, dovezile vor conține date cu caracter personal cât mai puține și mai puțin intruzive.
- f) Perioadă limitată de stocare – stocarea datelor personale se va face pe o durată de timp strict necesară atingerii scopului declarat și se va determina cât mai exact, în funcție de dispozitivul folosit pentru desfășurarea procesului de învățare on-line, de aplicația pe care se desfășoară lecțiile și de precizările directorilor / inspectoratelor școlare

**Art. 164** Măsuri referitoare la desfășurarea procesului de învățământ online în condiții de securitate/protecție a datelor personale:

- a) Orice date personale strict necesare desfășurării procesului de învățământ online se transmit profesorului printr-un mijloc de comunicare cât mai sigur și în mod individual (nu se postează pe un grup) și se securizează. Se va evita, pe cât posibil, trimiterea prin email de tip yahoo sau gmail a datelor cu caracter personal. Se vor utiliza adresele de email create/puse la dispoziție de școală.
- b) Fiecare elev și profesor va primi un cod de utilizator și o parolă pe care le vor folosi pentru autentificare pe platforma web și, ulterior, în aplicația Microsoft Teams de pe sistemul de calcul/telefon mobil. După completarea câmpurilor username și password, utilizatorul va trebui să modifice parola contului cu una nouă (recomandarea este ca noua parolă să conțină cel puțin

8 caractere din care cel puțin o literă mică, o literă mare și cel puțin o cifră; se pot folosi, în structura parolei și caractere speciale).

- c) Pentru conectarea pe platforma de învățământ online Microsoft Teams, nu vor fi utilizate adrese de public mailing (yahoo, gmail etc.), ci doar adrese de mail aflate în proprietatea Colegiului Național „Costache Negruzzi”, Iași.
- d) Datele de contact ale profesorilor, elevilor și părinților, dar și alte materiale folosite în procesul didactic online (ex. teme de lucru, evaluări, rapoarte, dovezi ale prezenței profesorilor și elevilor la activitățile de învățare on-line etc.) constituie date cu caracter personal și nu se trimit în mod nesecurizat altor destinatari, precum grupuri de profesori/părinți de pe rețelele de socializare sau alte platforme/aplicații (ex. Whatsapp, Facebook, ZOOM etc.) care nu prezintă garanții de securitate la transfer a datelor personale. Aceste date nu se salvează în niciun format (document text în format electronic/pe suport de hârtie sau sub formă de capturi de ecran) și nici pe medii externe de stocare (HDD extern, memorii USB) fără a se securiza atât conținutul cât și echipamentul;
- e) Construirea dovezilor (pontajelor/listelor de prezență) privind participarea profesorilor /elevilor la activitățile de învățare online se va face respectând principiul reducerii la minimum a datelor și se vor identifica mijloacele minim intruzive pentru realizarea acestora (ex.: o captură de ecran la unele comentarii/postări ale profesorului pentru a demonstra prezența sa pe platforma de învățare și nu capturi de ecran cu fotografii ale elevilor/ înregistrări audio-video ale lecției). Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.
- f) Lecțiile cu participare audio-video nu se înregistrează. În cazul în care se dorește să se înregistreze o anumită lecție pentru a fi disponibilă online (de exemplu, elevilor absenți la momentul lecției), se recomandă să se dezactiveze imaginile video.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 165** (1) Sesizarea reprezintă formularea făcută în scris ori prin poșta electronică cu privire la încălcarea unui drept al salariatului.

(2) Reclamația reprezintă formularea făcută în scris sau prin poșta electronică cu privire la încălcarea unui drept al salariatului.

**Art. 166** Plângerea sub formă de sesizare/ reclamație trebuie să conțină:

- a. datele de identificare ale reclamantului inclusiv o adresă oficială (adresa de domiciliu sau adresa de corespondență, e-mail, casuță poștală, fax etc.);
- b. obiectul plângerii;
- c. eventuale dovezi (comunicări scrise).

**Art. 167** Plângerea sub formă de sesizare/ reclamație trebuie să fie adresată directorului instituției, care are obligația de a primi plângerea și de a se asigura de înregistrarea acesteia.

**Art. 168** Plângerea sub formă de sesizare/ reclamație se face prin comunicare în scris (poștă, fax, e-mail) sau se depune la secretariatul instituției și primește un număr de înregistrare.

**Art. 169** (1) În cazul plângerilor care au ca obiect aspect ale managementului instituțional, conducerea unității va analiza situația, va solicita punctele de vedere ale persoanelor abilitate/ ale

membrilor Consiliului de administrație (dacă este cazul), va formula răspunsul și va lua măsurile ce se impun.

(2) În cazul plângerilor care au ca obiect activitatea personalului școlii, directorul unității va constitui o comisie în vederea soluționării acesteia, alcătuită din:

- președinte: director/director adjunct
- membri: responsabilul catedrei / comisiei metodice / comisiei de lucru / compartimentului / serviciului
- alt membru al catedrei/ariei curriculare/compartimentului/serviciului
- secretar: un cadru didactic.

**Art. 170** Directorul școlii va convoca comisia constituită pentru soluționarea sesizărilor și a reclamațiilor, înștiințează asupra conținutului plângerii și delegă comisia spre rezolvarea plângerii.

**Art. 171** Comisia se întrunește la o dată și o oră stabilite, analizează cauza, solicită și obține, dacă e nevoie, probe sau informații suplimentare și decide asupra obiectului plângerii, prin consemnarea în procesul verbal al comisiei de analiză.

**Art. 172** Coordonatorul Comisiei înmânează procesul verbal al comisiei de analiză directorului, care avizează soluția propusă și dispune măsurile care se impun. Dacă este cazul, în mod special dacă directorul nu este de acord cu soluția propusă considerând că încalcă prevederile legale, acesta poate supune problema atenției Consiliul de Administrație/ Consiliul profesoral, prezentând concluziile din procesul verbal al comisiei de soluționare a plângerii și solicitând un punct de vedere. Dacă nici în această situație nu se identifică o soluție care să se încadreze în prevederile legale, directorul unității va solicita sprijinul Oficiului juridic al ISJ Iași.

**Art. 173** O informare cu detalii privind rezultatul investigației și soluția propusă și aprobată este trimisă și persoanei care a depus plângerea.

**Art. 174** Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor se încheie prin arhivarea tuturor documentelor primite, comunicate intern și extern referitoare la cauză, într-un dosar numerotat identic cu plângerea aferentă înregistrată inițial în registrul unic.

**Art. 175** Rezolvarea plângerilor se va face în cel mai scurt timp posibil având în vedere ca termenul legal de 30 zile de la data înregistrării la secretariatul instituției, să fie respectat. În funcție de complexitatea plângerii, când se consideră necesară o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul legal de 30 zile, cu cel mult 15 zile – în cazul plângerilor care nu fac obiectul activității instituției sau în termen de maxim 5 zile, când acestea vor fi redistribuite către autoritățile competente, cu anunțarea petentului.

**Art. 176** După înregistrarea răspunsului în registrul de intrări-ieșiri al școlii, acesta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea/reclamația de îndată, prin următoarele modalități:

- Personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- Prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

**Art. 177** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern este de competența instanței judecătorești-tribunalul, în a cărei circumscripție își are domiciliul reclamantul, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 178** Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.



## CAPITOLUL XIV

### Dispoziții finale

**Art. 179** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.
- (2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.
- (3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului secretariat.
- (4) Prezentul Regulament intern al Colegiului Național "Costache Negruzzi" Iași intră în vigoare de la data de 14.11.2023.

#### **PĂRȚILE:**

Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași  
DIRECTOR,  
Prof.dr. Camelia Gavrilă

Reprezentanții salariaților  
Colegiului Național "Costache  
Negruzzi" Iași  
Prof. Lucica Miron  
Prof. Daniela Iftode  
Prof. dr. Luminița Adămuț  
Prof. Cristian Elenin



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**COLEGIUL NAȚIONAL**  
**“COSTACHE NEGRUZZI” IAȘI**  
**CIF 4701541**

Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555

Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373

colegiul\_negruzzi@yahoo.com

[www.colegiulnegruzzi.ro](http://www.colegiulnegruzzi.ro)

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 37068

Anexa nr.1

**TABEL NOMINAL**

**Privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern**

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului Intern al Colegiului Național ”Costache Negruzzi” Iași și mă oblig să îl pun în aplicare:

	nume si prenume		semnatura
1	Gavrilă I. Camelia	Director	
2	Țura M Mihaela-Mariana	Director adjunct	
3	Adămuț R Luminița-Mariana	Profesor	
4	Agheorghiesei G Gicuta-Elena	Profesor	
5	Anton I Ioana-Cătălina	Profesor	
6	Apetrei M Anca-Mihaela	Profesor	
7	Artenie I Carmen-Gianina	Profesor	
8	Baghiu A Ciprian	Profesor	
9	Bărbieru Elena	Profesor	
10	Bârladeanu Alina	Profesor	
11	Bîrliga I. Alina-Daniela	Profesor	
12	Botezat C Mihaela	Profesor	
13	Bozdoro B Olimpia-Adriana	Profesor	
14	Brădățeanu Corneliu	Profesor	
15	Burciu C Mihai	Profesor	
16	Burciu G. Bianca-Alina	Profesor	
17	Cadar S. Daniela	Profesor	
18	Chiriac R Mariana	Profesor	
19	Chirilă T Mariana	Profesor	
20	Ciobanu V Irina-Raluca	Profesor	
21	Constantin P. Iuliana-Luminița	Profesor	
22	Cordun C. Costel-Silviu	Profesor	
23	Cozma Jeanina	Profesor	
24	Doboș I Mihaela	Profesor	
25	Dumitrașcu N Crina-Mihaela	Profesor	
26	Elenin T Cristian	Profesor	
27	Filimon G. Andreea-Gabriela	Profesor	
28	Foca V Mirela	Profesor	
29	Franc Gerd	Profesor	
30	Gafița G Iustina-Laura	Profesor	
31	Galer I Sorin	Profesor	

32	Grumeza G Diana	Profesor	
33	Hadimbu V Stelian-Vasile	Profesor	
34	Hîrcă C Geta-Luminița	Profesor	
35	Iancu M Florin	Profesor	
36	Iancu M Simona-Gabriela	Profesor	
37	Iftode D Daniela	Profesor	
38	Ilie D Elena	Profesor	
39	Ilie I.P. Damian	Profesor	
40	Imbria G Mioara-Adina	Profesor	
41	Luchian I Antoaneta-Ioana	Profesor	
42	Lungu Iulian Marian	Profesor	
43	Mandia Andreea-Mirela	Profesor	
44	Manoiu V Denisia-Elena	Profesor	
45	Mașoschi F Dalia-Ionela	Profesor	
46	Maxim D Bogdan	Profesor	
47	Mineață S Manuela	Profesor	
48	Miron P Lucica	Profesor	
49	Mocanu I Maria-Cristina	Profesor	
50	Neagu M Lucian	Profesor	
51	Nechita R Remus-Iulian	Profesor	
52	Ouatu C Mădălina	Profesor	
53	Papaghiuc Vasile	Profesor	
54	Plugariu Andrei	Profesor	
55	Precupanu D Bogdan-Codrin	Profesor	
56	Pricope I Lia	Profesor	
57	Rotaru C. Elena	Profesor	
58	Rotaru D. Nicoleta-Eugenia	Profesor	
59	Rotaru Ioana-Corina	Profesor	
60	Rotundu C Elvira	Profesor	
61	Sorohan I Vasile	Profesor	
62	Stanciu Mălina-Maria	Profesor	
63	Stanciu V Daniel	Profesor	
64	Ștefan V. Alina	Profesor	
65	Știrbu Mihaela	Profesor	
66	Tenică Oana	Profesor	
67	Tomescu-Stachie I. Carmen	Profesor	
68	Țirică V Alina	Profesor	
69	Vieriu Doina-Manuela	Profesor	
70	Voicu-Ghenghea I Anca	Profesor	
71	Zaharia P Cezar-Mihai	Profesor	
72	Zepciuc M Ion	Profesor	
	<b>Personal didactic auxiliar</b>		
1	Antochi M Mariette-Gabriela	Secretar șef	
2	Campanu Alexandru-Catalin	Informatician	
3	Coruț I Florinel	Administrator patrimoniu	
4	Crăciun M Marinela	Operator date	
5	Crețu C Mădălina	Laborant	
6	Enache Radu	pedagog	
7	Ichim A Cristina-Liliana	Secretar	
8	Luca V Adrian	Pedagog	

9	Matianu I Cornelia	Secretar	
10	Mercori V Cristina	Bibliotecar	
11	Moşneguţu D Elena	Pedagog	
12	Negruţi V Viorel-Cătălin	Inginer sistem	
13	Pintilie D Diana-Catalina	Administrator financiar	
14	Pinzaru P Petronela	Pedagog	
15	Todica I Alina-Andreea-Gabriela	Laborant	
16	Tudosă-Ivanov A Elena	Pedagog	
17	Vitcu I Loredana	Contabil sef	
18	Zaharia G Mariana	Laborant	
	<b>Personal nedidactic</b>		
1	Alexandru Ciprian	Paznic	
2	Alexandru (Anghelache) G Luminita	Îngrijitor	
3	Buznea T Adriana	Muncitor	
4	Cătărău V Maria	Îngrijitor	
5	Ceobanu C Eugen	Muncitor	
6	Ceobanu V Tatiana	Îngrijitor	
7	Chelea I Petrică	Muncitor	
8	Ciobanu G Elena-Cristina	Îngrijitor	
9	Dodan C Ioan	Paznic	
10	Florea M Nicoleta	Îngrijitor	
11	Gania Liliana	Îngrijitor	
12	Herghelegiu T Teodora	Muncitor	
13	Kiriac-Oncică A Crişana	Îngrijitor	
14	Kiriac-Oncică I Viorel	Paznic	
15	Lazăr Ion	Muncitor	
16	Lungu Petru	Muncitor	
17	Mocanu A Mariana	Îngrijitor	
18	Moşneguţu A Mihail	Muncitor	
19	Necoară C Bogdan-Alin	Îngrijitor	
20	Resmeriţă Adrian	Muncitor	
21	Roman Irina-Monica	Îngrijitor	
22	Roman P Petru	Muncitor	
23	Temciuc Nicoleta	Îngrijitor	
24	Tudosă-Ivanov A Grigore	Şofer	

## la Regulamentul intern al Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași

### GHID PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

#### Capitolul I – Dispoziții generale

##### Art. 1 – Scopul ghidului

- (1) Prezentul ghid stabilește cadrul procedural și instituțional pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași.
- (2) Ghidul completează prevederile Capitolului VI – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și ale Capitolului XIII – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților din Regulamentul intern.

##### Art. 2 – Domeniul de aplicare

- (1) Prezentul ghid se aplică tuturor salariaților, conform art. 1–3 din Regulamentul intern, indiferent de durata sau forma raportului de muncă.
- (2) Prevederile sale se interpretează coroborat cu **Capitolul VIII.A – Reguli privind disciplina muncii** și **Capitolul IX – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile** din Regulamentul intern.

#### Capitolul II – Cadrul legal

##### Art. 3

Prezentul ghid este elaborat în conformitate cu **HG nr. 970/2023**, legislația națională și europeană aplicabilă și reprezintă instrumentul intern obligatoriu prevăzut de Metodologia aprobată prin această hotărâre pentru unitățile de învățământ preuniversitar.

#### Capitolul III – Definiții

##### Art. 4

Definițiile utilizate în prezentul ghid sunt cele prevăzute de **HG nr. 970/2023** și **OG nr. 137/2000** și se aplică în completarea prevederilor generale privind conduita profesională reglementate în **Capitolul VIII.A** din Regulamentul intern.

#### Capitolul IV – Principii directoare

##### Art. 5

- (1) Colegiul Național „Costache Negruzzi” Iași aplică **principiul toleranței zero** față de orice formă de hărțuire.
- (2) Principiile prezentului ghid se corelează cu obligațiile de conduită profesională prevăzute la **Capitolul XI – Drepturile și obligațiile părților** din Regulamentul intern.



## **Capitolul V – Exemple de comportamente care pot constitui hărțuire**

### **Art. 6 – Caracter orientativ**

(1) Exemplele de mai jos au caracter orientativ și nu sunt limitative.

(2) Un comportament poate constitui hărțuire chiar dacă nu este enumerat explicit, dacă are ca scop sau efect afectarea demnității unei persoane ori crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

### **Art. 7 – Exemple de hărțuire morală la locul de muncă**

Pot constitui hărțuire morală, în funcție de context, frecvență și impact:

- a) critici repetate și nejustificate, formulate în mod umilitor sau în public;
- b) ironizarea, ridiculizarea sau folosirea unui limbaj jignitor;
- c) excluderea intenționată din activități, ședințe sau comunicări profesionale;
- d) supraîncărcarea nejustificată cu sarcini sau lipsirea deliberată de sarcini;
- e) stabilirea unor termene nerezonabile sau modificarea frecvență a sarcinilor;
- f) presiuni psihice, intimidări sau amenințări;
- g) răspândirea de zvonuri sau informații denigratoare;
- h) monitorizarea excesivă și nejustificată a activității profesionale.

### **Art. 8 – Exemple de hărțuire pe criteriul de sex**

Pot constitui hărțuire pe criteriul de sex:

- a) comentarii, remarci sau glume cu caracter sexist;
- b) comportamente verbale sau nonverbale nedorite legate de sex;
- c) tratamentul diferențiat al salariaților pe criteriul de sex, fără justificare obiectivă;
- d) folosirea poziției ierarhice pentru intimidare sau presiuni;
- e) aluzii sau insinuări cu tentă sexuală, chiar prezentate drept „glume”.

### **Art. 9 – Situații care nu constituie hărțuire**

Nu constituie hărțuire, dacă sunt realizate cu respectarea legii:

- a) exercitarea atribuțiilor de conducere, control și evaluare profesională;
- b) stabilirea sarcinilor conform fișei postului;
- c) aplicarea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea procedurilor legale;
- d) solicitarea respectării programului de lucru.

## **Capitolul VI – Roluri și responsabilități**

### **Art. 10 – Conducerea unității**

Responsabilitățile conducerii sunt exercitate în conformitate cu **Capitolul VIII.B – Organizarea și atribuțiile structurilor din unitate** din Regulamentul intern.

### **Art. 11 – Comisia de etică**

(1) La nivelul Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași funcționează **Comisia de etică**, constituită prin decizie a directorului.

(2) Comisia de etică este structura responsabilă cu:

- a) analizarea sesizărilor privind hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală;
- b) efectuarea analizelor și investigațiilor interne;
- c) formularea de concluzii și propuneri de măsuri;
- d) asigurarea confidențialității și protecției datelor.

- (3) Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu **Capitolul XIII** din Regulamentul intern.
- (4) Componența Comisiei de etică este stabilită prin decizie a directorului și este prevăzută în anexă la prezentul ghid.

#### **Art. 12 – Salariații**

Obligațiile salariaților privind prevenirea și raportarea hărțuirii se completează cu cele prevăzute la **Capitolul XI** din Regulamentul intern.

#### **Capitolul VII – Procedura de sesizare și soluționare**

##### **Art. 13 – Sesizarea**

- (1) Sesizarea se poate face în scris sau verbal și se înregistrează conform **Capitolului XIII** din Regulamentul intern.
- (2) Sesizările se soluționează cu respectarea **Capitolului XII – Protecția datelor cu caracter personal**.

##### **Art. 14 – Analiza sesizării**

- (1) Comisia de etică analizează sesizarea, audiază părțile și întocmește un raport.
- (2) Procedura respectă dreptul la apărare și prevederile **Capitolului IX** din Regulamentul intern.

#### **Capitolul VIII – Sancțiuni**

##### **Art. 15**

- (1) Faptele de hărțuire dovedite constituie abateri disciplinare.
- (2) Sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de **Capitolul IX** din Regulamentul intern, Codul muncii și Codul administrativ.

#### **Capitolul IX – Dispoziții finale**

##### **Art. 16**

- (1) Prezentul ghid este **anexă la Regulamentul intern** al Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași.
- (2) Ghidul se aduce la cunoștința salariaților conform art. 1 alin. (3) din Regulamentul intern.

**Model de sesizare a unei situații de hărțuire****Către:**

Conducerea Colegiului Național „Costache Negruzzi” Iași / Comisia de etică

Subsemnatul/Subsemnata:

Nume și prenume: .....

Funcția: .....

Compartimentul: .....

Formulez prezenta

**SESIZARE**

prin care aduc la cunoștință următoarele fapte, pe care le consider acte de hărțuire la locul de muncă:  
 (Descriere detaliată: data, locul, persoanele implicate, comportamentele constatate)

.....  
 .....

Menționez că informațiile furnizate sunt reale și solicit analizarea situației cu respectarea confidențialității.

Data: .....

Semnătura: .....

### Declarație de confidențialitate

Subsemnatul/Subsemnata ....., membru al Comisiei de etică / persoană implicată în procedura de analiză a unei sesizări privind hărțuirea la locul de muncă, declar că:

- voi păstra confidențialitatea informațiilor la care am acces;
- nu voi divulga datele personale ale părților implicate;
- voi respecta prevederile Regulamentului intern – **Capitolul XII – Protecția datelor cu caracter personal**.

Data: .....

Semnătura: .....