MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN SLAVICI” SIBIU

Adresa: Str. Macaralei nr.1, 557260, Sibiu
Tel/fax: 0269 238159
E-mail: secretariat@scoalaslavicisibiu.ro
Website: scoalaslavicisibiu.ro
CUI: 17739629

Nr. 1974 / 02.09.2026

Prezentat în şedinţa CP din 03.09.2026

Aprobat în şedinţa CA din 03.09.2026

REGULAMENT
DE ORDINE INTEROARĂ
(ROI)
- an școlar 2026-2027 -

Director, prof. RUSU Anca Natașa

Director adjunct, prof. DUMITREAN Cătălina Minodora

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE....3
CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR....4
CAPITOLUL III - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE 6
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ....17
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII 20
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL COPIILOR, ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 22
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI....24
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ 29
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 35
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR 36
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 37
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ 38
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 41
CAPITOLUL XIV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT....46
CAPITOLUL XV - DISPOZIŢII FINALE 47
GHID privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă la nivelul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu 48
ANEXE....56
Dispoziții finale 88

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile *Legii învăţământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale *Statutul elevului*, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind *Codul muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu -** unitatea de învățământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte **drepturile** şi **obligaţiile angajatorului** şi ale **angajaților**, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, prevederi privind prevenirea și combatarea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a elevilor, personalului şi vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în *Legea învăţământului* preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile *Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajații unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, şi prevderile prevăzute în ***Regulamentul de ordine interioară*** al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajații delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

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

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

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;

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

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;

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

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu, în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:

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

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

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

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

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile şi obligaţiile angajaților

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator

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

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

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

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

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL III - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcțiie de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevazută de art. 207 din *Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, evidența activității desfăsurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a preșcolarilor și a elevilor.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ 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. 10. (1) În funcție de condiții, în Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- → Pentru personalul didactic auxiliar și didactic de conducere – de LUNI până VINERI, după cum urmează:
- → Director – luni-vineri 7:30-15:30
- → Director adjunct – luni-vineri 9:00-15:00
- → Contabil – luni-vineri 7:00-15:00
- → Secretar – luni-vineri 7:30-15:30
- → Administrator – luni-vineri 7:00-15:00

→ Bibliotecar – luni-vineri 8:30-16:00; miercuri 16:00 – 18:00
→ Îngrijitoare – luni-vineri 6:30-14:30
→ Muncitor de întreţinere – luni-vineri 7:00-15:00

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu 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, mobile, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

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

(6) 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.

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

(8) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 11. (1) La cerere, angajații care au în întreţinere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condiţiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii.

(2) În situaţia în care ambii părinţi sau reprezentaţi legali sunt salariaţi, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeaşi perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfăşurarea activităţii în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările şi completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condiţiile prevăzute la alin. (1) au obligaţia să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului.

Art. 12. Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracțiune de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 13. (1) Angajații pot fi solicitaţi 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 depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, angajații au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

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

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ 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. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament de ordine interioară.

Art. 15. (1) Potrivit reglementărilor legale în materie, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

Art. 16. (1) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ 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 stabileşte, în intervalul 10:00 – 10:20.

Art. 17. (1) Angajații care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 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 şi vechimea în învăţământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învăţământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 18. (1) Angajații 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 şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul

muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la varsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendarii.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1^1) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații 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/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 19. (1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

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

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii de învăţământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate şi securitate a muncii, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menţionate la alin. (4) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 20. (1) Angații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţii de învăţământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc loan 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 salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învăţământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia 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 învăţământ care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, 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 stabileşte de către comisia paritară de la nivelul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu.

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

Art. 21. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru actitatea

desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

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

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(6) 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 se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(7) Personalul didactic de conducere, de indrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

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

(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. 152^2 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 odihnd anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu fiind obligată 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, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în conditiile legii.

(12) Personalul didactic care însoțește copii 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.

Art. 22. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 23. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea 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 - 3 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);
h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă 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 situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătăţii copilului se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi 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 fractionat.

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

Art. 24. (1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi 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 stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporara de muncă.

Art. 25. (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 unității și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

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

(3) Angajaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/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 Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

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

Art. 27. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament de ordine interioară, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

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

III. 2. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 29. (1) Personalul din învăţământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu;

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

e) indemnizaţie de hrană;

f) vouchere de vacanţă;

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

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

(3) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar şi administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 31. (1) Drepturile băneşti cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu.

(2) Salariul este confidenţial, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(3) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 32. Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 33. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, în condiţiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

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

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor **respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.**

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte 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 şi 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 şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament şi contractul individual de muncă.

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

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

Art. 35. Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

Art. 36. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încatare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(2) În cazul în care Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

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

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu la termenul respectiv.

(7) În toate situaţiile în care, anterior concedierii, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, în calitate de anjagator este obligată 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.

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

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38. (1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

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

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

Art. 39. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiţii normale, deosebite şi speciale.

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

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

Art. 40. (1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu împreună cu organizaţia sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiţii deosebite sau speciale, în condiţiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă în condiţii deosebite se face de către Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu împreună cu organizaţia sindicală afiliată

(3) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activităţii în locuri de muncă cu condiţii grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariaţii beneficiază, după caz, în condiţiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentaţie specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente şi materiale de protecţie gratuite.

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

Art. 42. (1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea angațailor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerile Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizaţiilor sindicale Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu cere o anumită vestimentaţie specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 43 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu se constituie Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă prevăzută în prezentul regulament de ordine interioară se aduce la cunoştinţa angajaților prin comunicare şi instruire directă de către Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, precum şi prin afişare la sediul unităţii.

(5) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu are obligaţia să asigure toţi angajații pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art. 44. (1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condiţiile de mediu - iluminat,

microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 şi organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 45. (1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu va organiza, la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Personalul din învăţământ beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu.

(4) Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condiţiile legii, din bugetul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu.

Art. 46. Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu are obligaţia să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

Art. 47. (1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(2) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 48. (1) Personalului din Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al unității.

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

(3) Cadrele didactice de sprijin şi itinerante care îşi desfăşoară activitatea la una sau mai multe unităţi de învăţământ sau la domiciliul/reşedinţa elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reşedinţă.

Art. 49. (1) Personalul din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare, precum şi de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/unității. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

(3) Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti.

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

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 50. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, angajații au următoarele obligaţii:

a) să semneze în condica de prezenţă, la intrarea și la iesirea din unitate;

b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin *Regulamentul de organizare şi funcţionare* a Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

k) să anunţe, în termenul stabilit de unitate, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în

considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidenţă și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adapost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaților Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi angajați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalti angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţii de învăţământ, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoștință pentru obţinerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu în incinta unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL COPIILOR, ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI. 1. Accesul copiilor, elevilor și personalului în incinta Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu

Art. 52. (1) Cursurile în Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu se desfășoară după următorul program:
(2) Cursurile pentru învăţământul primar se desfăşoară într-un singur schimb, de dimineață, între orele 8.00 și 13,00. Durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. La grădiniţă, orele sunt combinate cu activităţi educative şi recreative.
(3) Cursurile pentru învăţământul gimnazial se desfăşoară într-un singur schimb, de dimineață, între orele 8.00 – 15.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs. Pregătirea suplimentară și activitățile remediale se desfășoară până la ora 16:00.
(4) Cursurile la structura Școala Gimnazială nr. 11 Sibiu se desfășoară după următorul program:
a. Cursurile pentru învățământul preșcolar se desfășoară într-un singur schimb, la program normal: 7:30 -12:30. Între orele 7.30 și 8:30 se primesc copiii. Preșcolarii pleacă acasă între orele 12:00-12:30, numai însoțiți de un părinte sau de o persoană desemnată în prealabil de părinte.
b. Cursurile pentru învăţământul primar se desfăşoară într-un singur schimb, de dimineață, între orele 8.00 și 13,00. Durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. La grădiniţă, orele sunt combinate cu activităţi educative şi recreative.
c. Cursurile pentru învăţământul gimnazial se desfăşoară într-un singur schimb, între orele 8.00 și 15.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs. Meditațiile și activitățile remediale se desfășoară până la ora 16:00.
(5) Accesul persoanelor neautorizate în incinta școlilor este strict interzis. Prin excepție, accesul la serviciul secretariat, la direcțiune sau în cadrul orelor de consiliere cu părinții, la invitația profesorului pentru învățământ primar / profesorului diriginte, este permis în intervalul orar stabilit pentru programul cu publicul și pentru audiențe, **exclusiv pe intrarea principală** a instituției, cu respectarea strictă a procedurii operaționale interne. Serviciul secretariat se găsește la Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu. Școala Gimnazială nr. 11 Sibiu – structura Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu, are doar săli de clasă / grupă și cancelarie.
(6) În afara programului şcolar, accesul este permis gratuit în spaţiile şi terenurile de sport exterioare ale unităţilor de învăţământ care fac parte din domeniul public al municipiului şi sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor şi tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, organizate în condiţiile legii, până la terminarea acestora. Orarul de acces după orele de program, în zilele libere şi în timpul vacanţelor şcolare, precum şi modul de utilizare a spaţiilor şi terenurilor de sport aflate în folosinţa acestora

se vor stabili în Consiliul de Administrație al unității școlare la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori este nevoie, și se vor afișa la exteriorul instituției într-un loc vizibil, precum şi pe site-ul școlii.

Art. 53. În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 54. (1) Prezenţa în ambele şcoli în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii, **pe intrarea principală, cu respectarea procedurii operaționale interne.**

Art. 55. (1) Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite în scris (adeverinţă de la cabinetul medical al şcolii, învoire scrisă de la părinte/reprezentant legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

(3) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

(4) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform anexei la prezentul regulament.

(5) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(6) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(7) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte

substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
(8) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
(9) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
(10) Pentru preșcolarii și elevii din învățământul primar, părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(11) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ. Prin excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul al unităţii de învăţământ.
(12) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(13) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 56. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(3) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.
(4) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit **Art. 57**, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:
a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a preşcolarilor/elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;
d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare- evaluare cu preşcolarii/elevii;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.
(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.
(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
Art. 58. (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 57 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).
(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.
Art. 59. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

În situaţia în care la nivelul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, pentru personalul unităţii.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al Consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

Art. 60. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unităţii după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Școlară de la nivelul ARACIIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înfiinţarea şi funcţionarea efectivă a Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Școlară din cadrul Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii şi Inspecţie în Învăţământul Preuniversitar contestaţiile la deciziile de sancţionare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învăţământ se adresează direct instanţei de judecată competente.

(5) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(6) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/ /interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
a) observaţie scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.
(2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 62. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 63. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.
(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(5) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 64. Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 65. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 66. (1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. Răspunderea patrimonială
(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unităţii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, din vina şi în legătură cu munca lor.
(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(4) În situaţia în care Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării
(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
(6) Când paguba a fost produsă de mai mulţi angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
(8) Salariatul care a încasat de la Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 68. Răspunderea contravențională și penală

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

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII. 1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaților

Art. 69. (1) Angajații din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.
(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu are următoarele obligaţii:
a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;
b) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;
c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.
(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
(5) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de

soluţionare a acestora şi solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.
(6) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.
(7) În cazul în care angajații, reprezentanţii angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.
(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.
(9) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:
a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;
d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;
(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
(11) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(13) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament.
(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

VIII. 2. Prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

Art. 70. (1) În scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, a recunoaşterii în mod specific a dreptului fiecărui cetăţean la un mediu de lucru fără violenţă şi hărţuire, pentru încurajarea şi menţinerea unei culturi a muncii bazate pe respect şi demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) Hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, „stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.”

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unității de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirea pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea şi colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;

h) participarea efectivă la activităţi privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul unității din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii şi combaterii oricăror forme şi acte de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, adaptat condiţiilor specifice de muncă;
b) introducerea dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;
c) interzicerea şi sancţionarea oricăror acţiuni care pot conduce la hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
d) depunerea de diligenţe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire şi protecţie în cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaţilor în vederea conştientizării şi prevenirii fenomenului de hărţuire;
e) informarea şi instruirea tuturor angajaţilor, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;
f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaţilor.
(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor în oricare dintre situaţiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.
(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă sunt:
a) abordarea directă a presupusului hărţuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant;
b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire asupra oricăror acţiuni sistematice/repetate de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;
c) încercarea soluţionării amiabile a cauzei;
d) sesizarea instanţei de judecată.
(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglemetări legislative în aces domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat **GHIDUL privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă**, care este parte integrantă din prezentul regulament.

VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 71. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale

speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 72. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în unitatea de învățământ;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice;
e) identifică și analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învățământ şi în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învățământ;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învățământ;
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
n) intervine în situaţii de bullying;
o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 73. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, este obligat să acţioneze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.**

(4) Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidenţială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinţilor/reprezentanţilor legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situaţiei de violenţă asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanţilor legali;

- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

- **prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

- **E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informaţiile relevante pe care le cunoaşte cu privire la situaţia de violenţă asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenţei (cel puţin numele şi adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informaţii, intervenţia unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul unității are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi.

(7) Personalul foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul unității nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.

(8) La locul săvârşirii faptei, personalul are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau ai unităţii de învăţământ.

(10) Personalul unității este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

(11) Personalul unității este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 74. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petiţiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 75. (1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

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

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 77. Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 78. (1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

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

Art. 79. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 80. (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, conţinute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 81. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupaţii, meserii, specialităţi şi profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupaţiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaţionale" şi a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.
(2) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizaţiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.
(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoştinţa angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afişare la sediul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu.
Art. 82. Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:
- cel puţin o dată la 2 ani, dacă are cel puţin 21 de salariaţi;
- cel puţin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariaţi.

Art. 83. Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa unității de învățământ sau la iniţiativa salariatului.
Art. 84. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.
(2) Finanţarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local şi/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.
Art. 85. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.
(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.
(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.
(4) Obligaţia revine şi angajaților care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.
Art. 86. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, unitatea va analiza cererea împreună cu organizaţia sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă şi în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.
Art. 87. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197

din Codul muncii şi au obligaţiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.
(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parţială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învăţământ/la catedră.
Art. 88. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În cazul în care unitatea nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile 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 indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.
(3) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 89. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.
(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.
(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum şi a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.
Art. 90. Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;

- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 91. Personalul didactic are obligaţia legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condiţiile legii.

Art. 92. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituţiile de învăţământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 93. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoaşterea rezultatelor învăţării în contexte formale, nonformale şi informale şi de echivalarea în credite profesionale transferabile a competenţelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competenţă şi etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate şi de competenţe profesionale.

Art. 94. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care îşi desfăşoară activitatea la nivelul unității.

Art. 95. Recunoaşterea, echivalarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue, la nivelul unităţii de învăţământ, se realizează de către Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 96. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

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

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 97. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu şi salariat.

Art. 98. (1) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

(2) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

Art. 99. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității.

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

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 100. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la Cl/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetătenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situatia familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 101. Categorii de persoane

Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal administrativ în relaţii contractuale cu Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu;

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

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

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu.

Art. 102. Scopul colectarii şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video şi securitate.

Art. 103. Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art. 104. Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în

numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 105. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată şi semnată, prin intermediul e-mailului secretariat@scoalaslavicisibiu.ro sau direct la sediul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu.

Art. 106. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici" Sibiu vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 107. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

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

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

Art. 108. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică, Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu beneficiază de un sistem de supraveghere audio-video în curtea școlii precum și pe toate coridoarele.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Școala Gimnazială „Ioan Slavici" Sibiu se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învăţământ îşi asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul generalprivind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27

aprilie 2016privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, şi în acest sens instituie garanţii care se referă la:

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal şi a perioadei de stocare, precum şi ştergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;

b) asigurarea securităţii şi confidenţialităţii înregistrărilor audio-video;

c) stabilirea condiţiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spaţiul public;

d) respectarea condiţiilor în care se realizează accesul la înregistrări;

e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(4) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spaţiul şcolar, după cum urmează: în exteriorul clădirilor, pe holuri, în laboratorul multimedia PNRAS. Sunt monitorizate clasele în care s-a dat acordul de către majoritatea părinților și cadrelor didactice. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare. Camere de supraveghere audio-video există și în cele cinci săli de clasă de la etajul I unde se susțin examene de evaluare națională, care sunt puse în funcțiune doar pe perioada examenelor.

(5) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul curții și să nu poată fi obturate printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

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

(7) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

(8) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate.

(9) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(10) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar al unei zile și stochează informația timp de 30 de zile, conform legislației în vigoare.

(11) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(12) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „spaţiu monitorizat audio-video”.

(13) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informaţiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a

datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

Obligațiile unității de învățământ

(14) Unitatea de învăţământ are următoarele obligaţii:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violenţă, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecţia bunurilor şi valorilor, care se produc în unitatea de învăţământ;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unităţii de învăţământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuţii de monitorizare a funcţionării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum şi un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administraţie, după caz;

d) de a asigura stocarea şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informaţii se şterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluţionarea contestaţiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcţionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziţia organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(15) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.

(16) Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video

(17) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor sau personalul unităţii de învăţământ;

b) reprezentaţii ISJ Sibiu, ai Ministerului Educaţiei şi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

c) psihologul/consilierul şcolar din unitatea de învăţământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor.

(18) Cererea trebuie să conţină şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(19) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(20) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

(21) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(22) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supravechere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

CAPITOLUL XIV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 109. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 110. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spaţiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a copiilor/elevilor și în locurile de joacă pentru copii/spațiile deschise din interiorul perimetrului școlar destinate activităților educativ-recreative.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înţelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conţinut în ţigarete, ţigări de foi, cigarillos şi pipe;

b) spaţiu public închis se înţelege orice spaţiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înţelege orice vehicul utilizat pentru transportul copiilor/elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înţelege orice spaţiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

f) spațiu deschis din interiorul perimetrului școlar destinat activităților educativ-recreative se înțelege întregul spațiu deschis școlar, delimitat de garduri.

(3) În spaţiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea ţigaretei electronice.

(4) Spaţiile menţionate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internaţional, respectiv ţigareta barată de o linie transversală.

Art. 111. Se interzic pentru elevii din unitatea de învăţământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum şi utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculeţelor cu nicotină pentru uz oral şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 112. Conform Art. 3, alin. (1^1) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se interzice complet fumatul în unitatea de învăţământ.

Art. 113. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispoziţiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inslusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* și ale *Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, referitoare la sancţiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deţinerea şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice şi a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL XV - DISPOZIŢII FINALE

Art. 114. (1) Prezentul *Regulament de ordine interioară* a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, din 03.09.2026 după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului reprezentativ al părinţilor şi intră în vigoare din data de 07 septembrie 2026.

(2) Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din *Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(3) *Regulamentul de ordine interioară* îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) *Regulamentul de ordine interioară* poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului *Regulament de ordine interioară* se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu.

Art. 115. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, cu privire la dispoziţiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Prof. Rusu Anca Natașa

Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu

Nr. 1974 /1/ 02.09.2026

GHID

privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă la nivelul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu

1. Principii directoare

Prin adoptarea şi implementarea prevederilor prezentului ghid, Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu va aplica o politică de toleranţă zero pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire.

În cadrul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu se va sancţiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărţuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La nivelul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).

Hărţuirea şi hărţuirea sexuală sunt contrare principiului egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei şi constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională. În acest context, angajatorul şi persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului şi, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărţuirii şi hărţuirii sexuale la locul de muncă şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională, în conformitate cu dreptul naţional şi practicile naţionale.

2.2. Legislaţie naţională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaţilor, precum şi persoanelor cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru.

Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unităţii şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv.

Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente,

deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu.

5. Definiţii

5.1. Definirea conceptului de hărţuire

Hărţuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

5.2. Exemple de hărţuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.
Hărţuire morală la locul de muncă, în înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.”

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;
- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității, şi nu constituie hărţuire:

- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri şi responsabilităţi

6.1. Directorul unității de învățământ:

a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriuL de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ.

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

La nominalizarea Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaţilor;
5. nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puţin 3 membri titulari şi un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuţii:

1. primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuţii:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
2. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
5. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;

6. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

7. Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

Procedurile de plângere/sesizare şi de soluţionare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaţilor sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaţilor pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării.

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

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepţia situaţiilor în care prezenţa acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica unității în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: conducerii unității de învățământ/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;

f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluţionarea plângerii/sesizării

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;
- instanţele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancţiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărţuire, poate fi supusă sancţiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancţiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare şi evaluare

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

Conducătorii compartimentelor şi responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

Director,

Prof. Rusu Anca Natașa

ANEXE

Adresa: **Str. Macaralei nr.1, 557260, Sibiu**
Tel/fax: **0269 238159**
E-mail: **secretariat@scoalaslavicisibiu.ro**
Website: **scoalaslavicisibiu.ro**
CUI: **17739629**

Analizată şi avizată în Consiliul Profesoral din 03.09.2026
Aprobată în Consiliul de administraţie din 05.09.2026

FIŞA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ioan Slavici” Sibiu

Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic: .....
Specialitatea: .....
Perioada evaluată: 01.09.2026 – 31.08.2027
Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A.	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	*Elaborarea planificărilor anuale/ pe unităţi de învăţare (lecţie), în acord cu metodologia recomandată, actualizarea lor, predarea şi avizarea lor de către conducere în termenul solicitat* *Adaptarea planificărilor anuale/ pe unităţi de învăţare (lecţie), pentru elevii cu C.E.S., încărcarea acestora pe platforma destinată şi avizarea lor electronică de către conducere în termenul vizat*	**4**				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	*Corelarea planificărilor la specificul claselor şi la numărul de ore alocat (prin CD sau CDEOŞ).* *Propunerea în cadrul CDEOŞ a unui opțional de tipul disciplină nouă.*	**2** **1**				
	1.3. Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	*Redactarea cu acuratețe a documentelor școlare / personalizarea acestora.* *Includerea în proiectare a bazei logistice /a resurselor existente în unitatea de învățământ (laboratorul multimedia, softurile educaționale, mijloace audio - video, materiale didactice etc.).*	**3**				
	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile	*Proiectarea activităților / lecțiilor pentru învățarea online, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online.*	**3**				

	online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.	*Elaborarea unor instrumente de evaluare aplicabile online, pentru înregistrarea progresului elevilor.*					
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	*Adaptarea ofertei curriculare (curriculum la decizia şcolii)/ şi a activităţilor educative şi extraşcolare la etosul şcolii şi la particularităţile geografice, demografice, etnice, economice, sociale şi culturale ale comunităţii.*	**2**				
			15 p.				
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	*Utilizarea metodelor activ-participative în proiectarea didactică;* *Pregătirea activităţilor practic / aplicative ale procesului de învăţare (obiective, materiale, mijloace/ metode/ tehnici de lucru).* *Instruirea centrată pe elev și diferențiată pentru elevii cu C.E.S.*	**4**				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.	*Realizarea în procesul instrucţional a elementelor proiectate, cu referire la resursele materiale, inclusiv resurse TIC, prin acoperire în proporţie de minim 80% faţă de proiectare.* *Dezvoltarea resurselor prin construirea de materiale didactice şi suporturi de curs corelate.* *Desfăşurarea orelor de curs / activităţilor extracurriculare/extraşcolare în laboratorul multimedia sau cu suport educaţional multimedia – platforma Eduboom (minimum 4 h / an şcolar)*	**2** **2**				
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.	*Elaborarea, adaptarea și selectarea resurselor educaționale deschise (RED).* *Utilizarea platformelor educaționale / aplicații, precum și a altor categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare online (Google Classroom, Zoom, Whatsapp etc.).* *Susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.*	**4**				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	*Furnizarea de feedback elevilor, părinţilor, instituţiei (reprezentanţilor comunităţii locale) privind nivelul capacităţilor /competenţelor formate şi al cunoştinţelor dobândite în activitatea de învăţare.*	**3**				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	*Consilierea şi instruirea elevilor clasei privind participarea acestora la activităţile suport pentru învăţarea online.* *Desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.*	**4**				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	*Integrarea în activităţile de învăţare a metodelor specifice comunicării elev-elev, elev-profesor, în vederea formării deprinderilor de învăţare pe tot parcursul vieţii şi a dezvoltării competenţei de „a învăţa să înveţi”.*	**3**				

	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.	*Consemnarea activităţilor extracurriculare în registru, întocmirea documentelor specifice fiecărei activităţi propuse, asigurarea cadrului legal necesar desfăşurării activităţilor (selectarea şi realizarea materialelor, asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor participanţi).* *Dovezi specifice desfăşurării activităţilor.*	**3**				
			25 p.				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	*Precizarea la clasă a criteriilor, a modalităţilor de evaluare şi a baremurilor de corectare şi de notare prin oferta de răspuns-model pentru instrumentele de evaluare performate (argumentarea sistematică a notelor acordate, pe baza criteriilor de evaluare / baremurilor de notare utilizate).* *Valorificarea diagnostică / prognostică a rezultatelor evaluării în procesul de învăţare în vederea creşterii ratei de progres şcolar.*	**2** **2**				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor**.**	*Proiectarea / aplicarea și interpretarea instrumentelor de evaluare inițială în vederea stabilirii nivelului de pregătire al elevilor, conform standardelor naţionale în vigoare.* *Predarea către comisia CEAC a rezultatelor evaluărilor predictive și finale.* *Comunicarea rezultatelor individual cu respectarea normelor GDPR.*	**1** **1** **2**				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.	*Aplicarea consecventă şi coerentă a instrumentelor / probelor de evaluare.*	**2**				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	*Elaborarea/utilizarea/valorificarea activităţilor cu caracter de autoevaluare / interevaluare în procesul de învăţare.* *Existenţa unui sistem de apreciere corectă a rezultatelor învăţării elevilor, în conformitate cu standardele naţionale.*	**2**				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	*Aplicarea de instrumente specifice pentru stabilirea gradului de satisfacție al beneficiarilor.*	**2**				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	*Realizarea portofoliilor de evaluare a progresului și a fişelor de progres școlar.* *Consemnarea ritmică a rezultatelor evaluării în documentele şcolare.*	**1** **2**				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorificarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	*Participarea la activități de formare și webinarii pentru activitățile de învățare online și raportarea activității desfășurate prin completarea condicii de activități extrașcolare în format electronic.*	**2** **1**				

		Oferirea de feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru.					
			20 p.				
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	*Promovarea și aplicarea în cadrul situaţiilor de învăţare a prevederilor legale privind drepturile copilului şi drepturile omului.*	**3**				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	*Promovarea și aplicarea în cadrul situaţiilor de învăţare a principiilor educaţiei incluzive.*	**2**				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	*Selectarea şi utilizarea de strategii optime de predare şi evaluare, adaptate personalității fiecărui educabil.*	**3**				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	*Utilizarea aprecierii verbale, scrisoare de mulţumire, diplome, postarea pe site-ul școlii, pe pagina de Facebook a școlii, alte forme dedicate.*	**4**				
			12 p.				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.	*Participarea la cursurile de formare obligatorii, o dată la 5 ani, organizate de IȘJ, CCD sau alte instituţii de specialitate, formare continuă/grade didactice.*	**2**				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.	*Activitatea desfăşurată în calitate de membru al unor comisii, de responsabil de catedră/arie, mentor/formator.* *Participarea activă la: comisii metodice, consilii profesorale cu temă, consfătuirile cadrelor didactice, cercuri pedagogice.*	**2**				
	5.3. Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional și a dosarului personal.	*Elaborarea și gestionarea portofoliului conform opisului anunțat și calendarului aprobat prin OMEC nr. 3858 / 2026.*	**2**				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiile elevilor).	*Respectarea tuturor normelor prevăzute de lege, a solicitărilor IȘJ, MECTS, Consiliul Local.* *Respectarea şi aplicarea procedurilor CEAC din şcoală.* *Evidenţa mobilității elevilor din colectivele coordonate de cadrul didactic (comisia de diferențe).* *Completarea corectă şi la timp a documentelor şcolare.* *Disponibilitate la cerințele școlii.*	**1** **1**				
			8 p.				

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	*Inițierea/implementarea a cel puţin un proiect educaţional promovat în școală sau/și în comunitate.* *Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenţi economici, cu părinţii, cu presa, cu instituţiile de cultură etc.*	**3**				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	*Implicarea în realizarea de acţiuni pentru promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii prin proiecte europene/cu finanțare europeană (Erasmus+, PNRR, POSDRU etc.), media, internet, site-ul școlii, pagina de Facebook a școlii, parteneriate, seminarii etc.*	**2**				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	*Participarea la olimpiade, concursuri, și activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.* *Obținerea de rezultate în calitate de profesor coordonator la olimpiade, concursuri, competiții activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.*	**3**				
	6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și / sau în mediul online.	*Organizarea/participarea la cel puţin 1 acţiune antiviolenţă în cadrul școlii diseminând informaţiile.* *Colaborarea cu organele şi instituţiile abilitate în combaterea şi prevenirea violenţei şi bullyingului în mediul școlar şi / sau în mediul online.*	**2**				
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgențe pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.	*Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI.* *Participarea la activităţile de instruire și evaluare, semnarea documentelor privind instructajul PSI, sănătatea și securitatea muncii, încheierea de contracte sau protocoale de parteneriat cu firme specializate.*	**1**				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	*Implicarea în ethosul școlii, potențând valoarea de model a profesorului în plan ştiinţific, didactic, etic, printr-o atitudine activă, constructivă, elemente specifice culturii organizaționale de calitate.*	**2**				
	6.7. Promovarea de activități de promovare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.	*Organizarea de sesiuni online, articole media pe site-ul școlii, pagina de Facebook a Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu, pagina IȘJ Sibiu etc.*	**2**				
			15 p				
7. Conduita	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	*Comportament, limbaj, ținută, atitudini morale, absența unor conflicte sau dispute neprincipiale.*	**1** **1**				

		Suplinirea colegială la solicitarea colegilor sau a conducerii școlii.					
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).	*Aplicarea constantă și coerentă (la clasă, față de personalul întregii școli, față de părinți sau comunitate) a corectitudinii, a onestității, a deontologiei și demnității profesionale.*	**3**				
			5 p				
			100 p				

**Aprobată în CA din 03.09.2026, ca anexă a ROI, adaptată conform Anexei la Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.*

Data: ..... *Nume şi prenume:* *Semnături:*

- Cadru didactic evaluat: _____ _____

- Responsabil comisie de evaluare: Dumitrean Cătălina Minodora _____

- Responsabil comisie contestații: _____ _____

- Director: Rusu Anca Natașa _____

- Membrii consiliului de admistrație:

- Creangă Mihaela _____ *- Bibu Cătălin* _____ *- Spătari Georgeta* _____

- Deneș Delia _____ *- Ropotin Radu* _____ *- Forir Sebastian* _____

- Kiss Veronica _____ *- Costea Dorina* _____ *- Fulea Ciprian* _____

Grila de punctaj:
Foarte bine: 100 – 85 puncte
Bine: 84,99 – 71 puncte
Satisfăcător: 70,99 – 61 puncte
Nesatisfăcător: 60,99 puncte

Calificativ acordat _____

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Anexa 11 la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3597 din 18 iunie 2014

(Anexa 22 la Metodologie)

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administraţie	Comisia de contestaţii
1. Proiectarea activităţii	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității.	1.1.1. Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale, al specificului şi particularităţilor unităţii şcolare.	4				
		1.1.2. Urmăreşte realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamaţii în ceea ce priveşte activitatea secretariatului.	2				
	1.2. Implicarea în proiectarea activităţii unității, la nivelul compartimentului.	1.2.1. Vine în sprijinul desfăşurării activităţii cu metode de lucru noi, care să îmbunătăţească activitatea compartimentului.	2				
		1.2.2. Se implică direct în buna desfăşurare a activităţii din compartimentul secretariat.	2				

	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1. Întocmeşte un plan de muncă anual care să vină în sprijinul activităţii	2				
	1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.	1.4.1. Se preocupă de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri de guvern, ordine, regulamente, instrucţiuni), citeste si se informează cu toate noutăţile din domeniu.	2				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.5.1. Verificarea zilnică a e-mailurilor şi a diferitelor programe informatizate puse la dispoziţie de Inspectoratul Școlar și site-ul ME (noutăţi).	3				
		1.5.2. Se preocupă de achiziţionarea de software în vederea achiziţionării legislaţiei în vigoare şi a altor activităţi care vin în sprijinul compartimentului secretariat.	3				
			20				
2. Realizarea activităţilor	2.1. Organizarea documentelor oficiale.	2.1.1. Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate, secretariat.	2				
		2.1.2. Întocmeşte şi transmite în timp util corespondenţa unității (adrese, corespondenţe părinţi, concursuri).	2				
		2.1.3. Ţine evidenţa corespondenţei din unitate.	1				
		2.1.4. Coordoneaza scrierea zilnica a condicii pentru personalul unității.	1				
		2.1.5. Întocmeşte corect şi la timp documente pentru plăţi.	2				

	2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.	2.2.1. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi invetariate în arhiva unităţii.	2				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.	2.3.1. Ţine la zi dosarele personale ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	2				
		2.3.2. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajaţii către ITM.	2				
		2.3.3. Întocmeşte baza de date privind formarea şi perfecţionarea personalului.	2				
		2.3.4. Întocmeşte şi eliberează diverse adeverinţe pentru personalul unității, în baza unei cereri.	2				
		2.3.5. Întocmeşte pontaje lunare.	2				
		2.3.6. Întocmeşte decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii etc. şi acte adiţionale.	2				
	2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	2.4.1. Înmatriculează în registrul matricol toţi elevii, completează situaţiile şcolare prin trecerea lor din cataloagele şcolare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigenţe mediile obţinute de elevi în registrele matricole.	2				
		2.4.2. Întocmeşte registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent.	2				
		2.4.3. Întocmeşte şi eliberează la cerere adeverinţele de studii, solicitate de absolvenţi sau elevii unităţii.	2				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Particiă la alcătuirea de proceduri operaţionale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătăţirii acestora.	2				

			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.	3.1.1. Transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare.	1				
		3.1.2. Stabileşte compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul intrare-ieşire şi o aduce la cunoştinţă de îndată directorului unităţii şi compartimentului destinatar.	1				
		3.1.3. Răspunde de popularizarea, împreună cu directorul unității, a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare, elevilor părinţilor, cadrelor didactice şi personalul didactic-auxiliar şi nedidactic din unitate.	1				
		3.1.4. Întocmeşte, la solicitarea Inspectoratului Școlar diferite situații.	1				
		3.1.5. Întocmește baza de date a elevilor din unitate ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate.	1				
		3.1.6. Tehnoreadactează materialele întocmite de conducerea unității, serviciul contabilitate privind şedinţele de analiză anuale, materiale întocmite de conducerea unităţii, precum şi toate situaţiile care apar de-a lungul anului şcolar, precum şi cele care au ca obiect capitolul „personal” și „elevi”.	1				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității.	3.2.1. Aduce la cunoştinţă conducerii unității toate situaţiile şi problemele serviciului secretariat, periodic şi vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora.	1				
		3.2.2. Realizează raportul anual al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unității	1				

	3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.	3.3.1. Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate.	1				
	3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.	3.4.1. Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, şi, aprobat de director.	1				
	3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.	3.5.1. Are relaţii principiale cu toţi solicitanţii cu care vine în contact.	2				
		3.5.2. Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situaţiilor.	2				
		3.5.3. Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la orice situaţie neprevăzută apărută.	2				
		3.5.4. Contribuie specific la organizarea şi desfăşuarea examenelor, corigenţelor, olimpiadelor şcolare, etc.	2				
		3.5.5. Asigură legătura unităţii şcolare cu Inspectoratul Școlar, alte unităţi de învăţământ, etc, prin telefon, fax, e-mail.	2				
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1. Manifestă interes în îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	2				
	4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.	4.2.1. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.	2				

		4.2.2. Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din unitatea şcolară.	2				
		4.2.3. Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.	2				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	4.3.1. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	1				
		4.3.2. Participă la cursurile de perfecţionare, instructaje, consfătuiri organizate de Inspectoratul Școlar.	1				
			10				
5.Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii	5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii unității de învățământ.	5.1.1. Redactează corespondenţa unității, distribuie şi ţine o evidenţă riguroasă.	2				
		5.1.2. Contribuie la promovarea imaginii unității prin consolidarea unei relaţii bazate de respect şi asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaţiei.	2				
		5.1.3. Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității şi contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaţionale.	1				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1. Asigură legătura permanentă a unității cu comunităţile locale, aducând la cunoştinţă conducătorului unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de	2				

		asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi.					
	5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1. Primeşte dosarele pentru acordarea de burse şcolare și oricăror alte ajutoare financiare.	1				
		5.3.2. Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţilor de secretariat.	2				
		5.3.3. Utilizează produsele software din dotarea unităţii.	1				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	5.4.1. Respectă prevederile ROI, cod de etică, norme deontologice.	1				
		5.4.2. Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate.	1				
		5.4.3. Participă la instrucţiunile generale şi periodic al angajaţilor.	1				
		5.4.4. Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă.	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: .....

Nume şi prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat: _____ _____

- Responsabil comisie de evaluare: Dumitrean Cătălina Minodora _____

- Responsabil comisie contestații: _____ _____

- Director: Rusu Anca Natașa _____

- Membrii consiliului de admistrație:

- Creangă Mihaela _____ *- Bibu Cătălin* _____ *- Spătari Georgeta* _____

- Deneş Delia _____ *- Ropotin Radu* _____ *- Forir Sebastian* _____

- Kiss Veronica _____ *- Costea Dorina* _____ *- Fulea Ciprian* _____

Grila de punctaj:
Foarte bine: 100 – 85 puncte
Bine: 84,99 – 71 puncte
Satisfăcător: 70,99 – 61 puncte
Nesatisfăcător: 60,99 puncte

Calificativ acordat _____

Anexa 12 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

(Anexa 24 la Metodologie)

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administraţie	Comisia de contestaţii
1. Proiectarea activităţii	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității.	1.1.1. Cunoaşte şi respectă planurile manageriale ale unității şi le respectă în vederea operaţionalizării eficiente a activităţii în compartimentul pe care îl reprezintă.	5				
	1.2. Implicarea în proiectarea activităţii unității, la nivelul compartimentului financiar.	1.2.1. Se implică nemijlocit la proiectarea activităţii din unitate împreună cu directorul în vederea stabilirii necesităţilor unității din punct de vedere financiar- contabil şi al dotărilor bazei logistice şi materiale a acesteia.	5				
	1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.	1.3.1. Cunoașterea și respectarea normelor legislative în vigoare. Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil şi cunoașterea, aplicarea ei.	5				

	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.4.1. Are abilităţi de operare PC şi le foloseşte în proiectarea activităţii.	5				
			20				
2. Realizarea activităţilor	2.1. Organizarea activităţii.	2.1.1. Întocmirea de planuri de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.	3				
		2.1.2. Întocmirea de acte justificative şi documente contabile la timp cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare.	3				
		2.1.3. Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.	2				
	2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1. Se preocupă permanent de înregistrarea şi prelucrarea informatică a datelor în programele de contabilitate.	3				
	2.3. Monitorizarea activităţii.	2.3.1. Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului unității.	3				
		2.3.2. Întocmeşte formularele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare.	2				
	2.4. Consilierea/Îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1. Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale.	3				
		2.4.2. Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere.	3				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Numărul de proceduri întocmite specifice compartimentului.	3				
		2.5.2. Revizuirea procedurilor atunci când situația o impune.	3				

		2.5.3. Aduce la cunoștința directorului unității și a Comisiei SCIM procedurile întocmite.	2				
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.	3.1.1. Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă.	2				
		3.1.2. Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară.	2				
		3.1.3. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unității.	2				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității.	3.2.1. Se preocupă permanent de aducerea la cunoştinţă a tuturor activităţilor din serviciul contabilitate.	2				
		3.2.2. Prezentarea detaliată a execuţiei bugetare conducerii unității.	2				
	3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.	3.3.1. Înștiințarea beneficiarilor/terților de deciziile ce îi vizează.	1				
	3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.	3.4.1. Arhivează, clasează şi păstrează toare actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de activitatea financiar- contabilă.	3				
		3.4.2. Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor.	2				
	3.5. Asigurarea interfeţei privind licitaţiile sau încredinţărilor directe.	3.5.1. Întocmirea de rapoarte anuale privind achizițiile realizate prin sistemul SEAP sau prin achiziție directă și prezentarea acestora conducerii unității.	1				
		3.5.2. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.	3				
			20				
4. Managementul carierei şi al	4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1. Participarea la cursuri şi programe de formare specifice postului.	1				

dezvoltării personale	4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.	4.2.1. Se preocupă de propria dezvoltare profesională şi manifestă interes în cunoaşterea legislaţiei în vigoare.	2				
		4.2.3. Interes în îmbunătățirea permanentă a activității compartimentului de contabilitate.	2				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	4.3.1. Coordonează și instruiește personalul din subordine.	3				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Scolar.	4.4.1. Participarea la cursuri și programe de perfecționare organizate de Inspectoratul Scolar.	2				
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unității	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii unității.	5.1.1. Participă activ la procesul de planificare bugetară pentru dezvoltarea unității și promovarea imaginii acesteia.	2				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1. Transmite în termenul stabilit toate situaţiile către Primărie şi Inspectoratul Școlar şi comunică cu aceste instituţii cu privire la activitatea compartimentului financiar.	3				
		5.2.2. Stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.	3				
		5.2.3. Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat sau local.	3				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1. Întocmirea tuturor situațiilor dispuse de către directorul unității.	2				

	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	5.4.1. Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor .	1				
		5.4.2. Participă la instruirile periodice realizate la nivelul unității.	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice.	2				
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	6.1.2. Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională.	3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: .....

Nume şi prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat: _____ _____

- Responsabil comisie de evaluare: Dumitrean Cătălina Minodora _____

- Responsabil comisie contestații: _____ _____

- Director: Rusu Anca Natașa _____

- Membrii consiliului de admistrație:

- Creangă Mihaela _____ *- Bibu Cătălin* _____ *- Spătari Georgeta* _____

- Deneş Delia _____ *- Ropotin Radu* _____ *- Forir Sebastian* _____

- Kiss Veronica _____ *- Costea Dorina* _____ *- Fulea Ciprian* _____

Grila de punctaj:

Foarte bine: 100 – 85 puncte
Bine: 84,99 – 71 puncte
Satisfăcător: 70,99 – 61 puncte
Nesatisfăcător: 60,99 puncte

Calificativ acordat _____

Anexa 12 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	**Criterii de performanţă**	**Indicatori de performanţă**	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**			
				Auto evaluare	**Compartiment**	**Consiliul de administraţie**	**Comisia de contestaţii**
1. Proiectarea activităţii	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului şi corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unităţii de învăţământ.	1.1.1. Întocmirea planului de activități anual pentru compartiment în conformitate cu documentele de proiectare ale unității.	3				
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activităţii compartimentului funcţional.	1.2.1. Participă la întocmirea planului de pază al unității.	2				
		1.2.2. Întocmeşte referat de necesitate pentru acţiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări.	3				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.1. Întocmirea documentelor din cadrul compartimentului în format electronic.	3				
		1.3.2. Elaborarea unei baze de date electronice privind sectorul administrativ.	2				

	1.4. Elaborarea tematicii şi graficului de control ale activităţii personalului din subordine.	1.4.1. Elaborarea de grafice de control pentru persoanele din subordine şi îl prezintă directorului spre aprobare.	3				
		1.4.2. Urmărește aplicarea şi respectarea normelor de igienă.	2				
		1.4.4. Aplică măsuri de efectuare a reparațiilor în cadrul unității.	2				
			20				
2. Realizarea activităţilor	2.1. Identificarea şi aplicarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	2.1.1. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) și înlocuirea acestora.	3				
		2.1.2. Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realităţii, informând conducerea unității.	3				
		2.1.3. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar pentru desfăşurarea activităţilor educative.	3				
	2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.	2.2.1. Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale unității, pe care le repartizează pe sub gestiuni, şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare, listează lunar intrările, ieşirile, centralizator bonuri de consum, note de intrare recepție.	3				
	2.3. Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ.	2.3.1. Întocmește documentele pentru îmbunătățirea bazei materiale a unității prin achiziție publică, în conformitate cu normele legislative în vigoare.	2				
		2.3.2. Colaborează cu conducerea unității și compartimentul contabilitate pentru realizarea procesului de achiziții publice.	2				

	2.4. Gestionarea inventarului mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.	2.4.1. Efectuează înregistrări în fişele de magazie cu excepţia documentelor neaprobate.	3				
		2.4.2. Răspunde de gestionarea bunurilor, urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, gaz, apă şi a materialelor consumabile din unitate.	3				
		2.4.3. Efectuează transferul de materiale din unitate către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii.	3				
		2.4.4. Coordonează activităţi de remediere a pagubelor materiale de orice fel din unitate.	2				
		2.4.5. Coordonează activităţi de igienizare, reparaţii (început de an şcolar, diferite activităţi la nivelul unităţii).	3				
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1. Relaţionarea eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.	3.1.1. Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine și întreţine relaţii principale cu întreg personalul unităţii.	4				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ	3.1.2. Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale evitând disputele cu terţe persoane.	4				
	3.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare și relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul unității, echipa managerială şi în cadrul comunităţii).	3.3.1. Relaționează cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic).	4				
		3.3.2. Relaționează cu elevii și părinții elevilor.	4				
		3.3.3. Relaționează cu persoane din comunitate.	4				
			20				
4. Managementul	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1. Manifestă interes pentru dezvoltare profesională şi personală iniţiativă şi	3				

carierei şi al dezvoltării personale		creativitate în activităţile pe care le desfăşoară.					
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.	4.2.1. Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane.	2				
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/ competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare.	4.3.1. Arată competenţă în coordonarea activităţii de curăţenie şi de dezinfecţie din unitate.	3				
		4.3.2. Arată competenţă în coordonarea activităţii de întreținere și mentenanță a bunurilor unității.	2				
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunităţii.	5.1.1. Contribuie la promovarea imaginii şcolii împreună cu tot personalul unității, venind cu idei originale sau popularizând investiţiile ce s-au făcut în unitate.	2				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.	5.2.1. Evită și diminuează conflictele din unitate.	1				
		5.2.2. Cunoaște și respectă codul de etică al unității și încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine.	2				
	5.3. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.	5.3.1. Numărul de proceduri operaționale specifice compartimentului administrativ elaborate.	2				
		5.3.2. Revizuirea procedurilor operaționale elaborate atunci când situația o impune.	2				
		5.3.3. Manifestă interes în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității.	2				
	5.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.	5.4.1. Iniţiază, elaborează, proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali.	2				
		5.4.2. Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate.	1				

	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.	5.5.1. Numărul de sponsorizări atrase pentru îmbunătățirea bazei materiale a unității.	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice.	2				
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională.	3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: .....

Nume şi prenume:

Semnături:

- *Cadru didactic evaluat:* _____ _____
- *Responsabil comisie de evaluare*: Dumitrean Cătălina Minodora _____
- *Responsabil comisie contestaţii*: _____ _____
- *Director*: Rusu Anca Natașa _____
- *Membrii consiliului de admistraţie:*

- Creangă Mihaela _____ *- Bibu Cătălin* _____ *- Spătari Georgeta* _____

- Deneş Delia _____ *- Ropotin Radu* _____ *- Forir Sebastian* _____

- Kiss Veronica _____ *- Costea Dorina* _____ *- Fulea Ciprian* _____

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Anexa 12 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE BIBLIOTECAR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului: .....

Numele şi prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administraţie	Comisia de contestaţii
1. Proiectarea activităţii	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcţionarea bibliotecii şcolare.	1.1.1. Clasificarea și catalogarea publicaţiilor.	1				
		1.1.2. Inventarierea colecţiilor.	1				
		1.1.3. Creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii.	1				
		1.1.4. Sortarea publicaţiilor.	1				
	1.2.Respectarea procedurilor existente la nivelul unităţii cu privire la: - efectuarea operaţiilor în documentele de evidenţă (RFM, RI. Fişele de evidenţă, Fişe de cititor); -transmiterea informaţiilor în interiorul şi exteriorul unităţii.	1.2.1. Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente.	2				
		1.2.2. Întocmirea documentelor de evidență a colecțiilor: R.M.F (registrul de mişcare a fondurilor), R.I. (registrul inventar), fișele de evidență a publicațiilor seriale, fișa de cititor pentru elevi, cadre didactice si nedidactice ale unității.	2				
		1.2.3. Informarea utilizatorilor și oferirea spre consultare a materialelor elaborate de bibliotecă sau de alte instituții similare din	2				

		țară (bibliografii tematice, selective și adnotate).					
		1.2.4. Gradul de comunicare atât la nivel intern cu cadrele didactice, elevii, conducerea unităţii, cât și la nivel extern.	2				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a activităţii bibliotecii în concordanţă cu structura anului şcolar şi adaptată la particularităţile unităţii şcolare.	1.3.1. Elaborarea planului managerial al compartimentului.	2				
		1.3.2. Elaborarea unui plan de activități.	1				
		1.3.3. Colaborarea cu cadrele didactice în acțiunile educative.	1				
		1.3.4. Desfășurarea activităților extracurriculare la nivelul bibliotecii.	1				
	1.4. Proiectarea anumitor activităţi de iniţiere şi valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării şi comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.	1.4.1. Utilizarea tehnologiei informării și comunicării în cadrul bibliotecii.	1				
	1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a bibliotecii.	1.5.1. Gestionarea bibliotecii (orar de funcţionare, planificarea activităţilor, a bunurilor materiale (mobilier, materiale şi echipamente şi a fondului documentar pe tot parcursul anului şcolar).	1				
		1.5.2. Întocmirea documentelor corespunzătoare (bibliografii, cataloage sstematice și alfabetice, RI, RMF, fișe de evidență a publicaţiilor.	1				
			20				
2. Realizarea activităţii	2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la	2.1.1. Organizarea de acțiuni specifice de promovare a cărții (dezbateri, recenzii de carte, expoziții etc.).	3				
		2.1.2. Sprijină elevii în procesul educațional.	3				

	dispoziţia utilizatorilor în cadrul activităţilor.						
	2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operaţiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidenţă, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	2.2.1. Recuperarea la timp a volumelor împrumutate (consultate) în anul școlar.	2				
		2.2.2. Primirea colecțiilor și înregistrarea acestora.	1				
		2.2.3. Realizarea la termen a inventarierii anuale prin respectarea normelor legislative a bibiliotecilor.	3				
		2.2.4. Casarea publicațiilor rezultate în urma inventarierii sau la cerere.	2				
	2.3. Gestionarea prin securitate şi bună păstrare a dotării şi colecţiilor bibliotecii.	2.3.1. Conservarea în bune condiții a fondului de carte.	3				
		2.3.2. Respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cele de protecția muncii.	3				
	2.4. Organizarea de expoziţii, vizite şi întâlniri tematice, ateliere de creaţie privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate şi atragerea cititorilor.	2.4.1. Numărul de expoziții și evenimente tematice organizate.	3				
		2.4.3. Atragere cititori prin actiuni de promovare a cărţii.	2				
		2.4.3. Colaborare cu cadrele didactice în organizarea unor activităţi specifice prin care se dorește atragerea elevilor către carte.	2				
	2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepţie, de analiză şi sinteză a activităţii.	2.5.1. Complexitatea activității desfășurate.	2				
		2.5.2. Punerea la dispoziția elevilor și a persoanelor interesate a informațiilor necesare.	1				
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări şi relaţionări la nivel intern (cu elevii,	3.1.1. Comunicarea cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ (nedidactic), conducerea unității.	3				

	cadrele didactice, didactic-auxiliare).	3.1.2. Realizarea unei comunicări eficiente cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ (nedidactic), conducerea prin utilizarea unor multiple canale de comunicare.	2				
	3.2.Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinţi, comunitate) şi parteneri.	3.2.1. Comunicarea și relaționarea cu părinții atunci când situația o impune.	2				
		3.2.2. Interesul în schimbul de informaţii cu factori externi, parteneri.	2				
	3.3. Atragerea elevilor către activităţile bibliotecii şi stimularea lecturii (numărul fişelor de cititor).	3.3.1. Număr de cititori.	2				
		3.3.2. Număr de acțiuni de atragere a elevilor la bibliotecă.	2				
		3.3.3. Întocmirea de fișe de cititor pentru fiecare elev înscris.	2				
	3.4. Consolidarea relaţiei dintre unitate şi comunitate.	3.4.1. Interes în dezvoltarea și consolidarea relației dintre unitate și comunitate.	3				
	3.5. Colaborarea cu instituţii de cultură şi educaţie în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural şi educativ.	3.5.1. Număr de proiecte realizate la nivel național și județean.	2				
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1. Analiza nivelului şi stadiului propriei pregătiri profesionale.	4.1.1. Interes în dezvoltarea profesională..	3				
		4.1.2. Identificarea necesarului din punct de vedere al dezvoltării profesionale.	2				
	4.2. Participarea permanentă la cercuri şi activităţi metodice la nivel local/judeţean/naţional.	4.2.1. Numărul de participări la cercuri metodice.	2				
	4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	4.3.1. Numărul de programe de dezvoltare profesională la care a participat.	3				

			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unității	5.1. Realizarea integrală şi la timp a atribuţiilor stabilite prin fişa postului.	5.1.1. Gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.	3				
	5.2. Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare şi a regulamentului intern al bibliotecii şcolare, respectarea normelor de conservare şi securitate a colecţiilor, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, PSI şi ISU.	5.2.1. Respectă normele biblioteconomice în vigoare, precum și a Regulamentului intern și al Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii școlare, dar și a sarcinilor și obligațiilor bibliotecarului.	2				
		5.2.2. Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor bibliotecii, precum și a normelor de P.S.I. și S.S.M.	2				
		5.2.3. Participarea la instruirile periodice privind P.S.I. și S.S.M.	2				
	5.3. Promovarea valorilor culturale româneşti prin realizarea de parteneriate educative naţionale şi internaţionale.	5.3.1. Numărul de activități culturale realizate în parteneriat cu instituții culturale (muzee, case de cultură etc.) la nivel local, național și internațional.	2				
	5.4. Iniţiative personale privind stimularea donaţiilor şi obţinerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	5.4.1. Numărul de donații și sponsorizări atrase în vederea îmbunătățirii fondului de carte.	2				
	5.5. Utilizarea raţională şi eficientă a alocaţiilor bugetare pentru achiziţii, abonamente.	5.5.1. Utilizarea eficientă a resurselor financiare în vederea îmbunătățirii fondului de carte.	2				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice.	2				

	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională.	3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: .....

Nume şi prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat: _____ _____

- Responsabil comisie de evaluare: Dumitrean Cătălina Minodora _____

- Responsabil comisie contestații: _____ _____

- Director: Rusu Anca Natașa _____

- Membrii consiliului de admistrație:

- Creangă Mihaela _____ *- Bibu Cătălin* _____ *- Spătari Georgeta* _____

- Deneş Delia _____ *- Ropotin Radu* _____ *- Forir Sebastian* _____

- Kiss Veronica _____ *- Costea Dorina* _____ *- Fulea Ciprian* _____

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

FIȘA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale **personalului nedidactic**

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: **01.01.2026 – 31.12.2027**

Criterii de evaluare	**Nota acordată 1-5**		
	Punctaj acordat	**Autoevaluare**	**Evaluare**
1. CUNOSTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ	**1**		
1.1 Cunoștințe specifice postului	0,25		
1.2 Exactitatea lucrărilor	0,25		
1.3 Calitatea lucrărilor efectuate	0,25		
1.4 Experiență în utilizarea şi exploatarea uneltelor/echipamentelor / aparatelor din dotarea postului	0,25		
2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR	**1**		
2.1 Asumarea responsabilităților atribuite ca sarcini de serviciu	0,20		
2.2 Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu	0,20		
2.3 Disponibilitate pentru executarea/realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale	0,20		
2.4 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general şi specific domeniului de activitate	0,20		
2.5 Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional	0,20		
3. CONTACTE ȘI COMUNICARE	**1**		
3.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii	0,25		
3.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu cadrele didactice, copiii şi părinții acestora	0,25		
3.3 Raportează deficiențele constatate	0,25		
3.4 Utilizează un limbaj adecvat	0,25		
4. CONDIȚII DE MUNCĂ	**1**		
4.1 Planificarea sarcinilor, organizarea activităților proprii şi a timpului de muncă	0,20		

4.2 Gestionarea şi păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite în / spre folosință	0,20		
4.3 Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție	0,20		
4.4 Aplică normele şi principiile de securitate în muncă; utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță	0,20		
4.5 Aplică procedurile/ instrucțiunile impuse	0,20		
5. INCOMPATIBILITĂȚI ȘI REGIMURI SPECIALE	**1**		
5.1 Respectarea obligațiilor	0,20		
5.2 Atitudinea față de relațiile conflictuale	0,20		
5.3 Disciplina în muncă	0,20		
5.4 Munca în echipă	0,20		
5.5 Respectarea regulamentelor interne	0,20		
TOTAL			

Nota finală…….. (media aritmetică a notelor acordate pentru cele cinci criterii de evaluare)
Calificativul acordat……

Obs. 1,00 – 2,00 NESATISFĂCĂTOR
2,01 – 3,50 SATISFĂCĂTOR
3,51 – 4,50 BINE
4,51 – 5,00 FOARTE BINE

Numele și prenumele **persoanei evaluate**: _____

Semnătura persoanei evaluate:_____

Data _____

Numele și prenumele **evaluatorului**: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului:_____

Data _____

Numele și prenumele persoanei care **contrasemnează** _____

Funcția_____

Semnătura persoanei care contrasemnează _____

Data _____

Dispoziții finale

Art.131 Modificări, completări sau clarificări faţă de o anumită versiune a prezentului regulament nu pot fi făcute decat de comisia numită prin decizia directorului unităţii de învăţământ şi aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii.

Art.132 Se va solicita acordul personalului unității și părinților pentru prelucrarea datelor cu caracter personal al personalului și elevilor, precum și ale părinților/ tutorilor sau reprezentanților legali ai acestora conform Regulamentului UE 679/2016.

Art.133 Datele cu caracter personal prelucrate și activitățile în cadrul cărora vor fi prelucrate se vor consemna în Registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal.

Art.134 Prezentul regulament aparţine *ŞCOLII GIMNAZIALE „IOAN SLAVICI”* şi face parte integrantă din contractul de muncă al salariatului a cărui semnatură apare în anexa la prezentul regulament. Salariatul a cărui semnatură apare în anexa declară că a citit, înteles şi acceptat toate condiţiile din acest regulament.

Art.135 ***Regulamentul de ordine interioară*** a fost revizuit de către comisia desemnată, a fost prezentat în Consiliul profesoral din data de 03.09.2026 și aprobat în ședința a Consiliului de administrație din data 03.09.2026 și afișat.

Director,

Prof. RUSU Anca-Natașa