



**Școala Gimnazială, comuna Costișa**

# ***REGULAMENT INTERN***

*Dezbătut și validat în Consiliul profesoral din 23.10.2023*

*Aprobat în Consiliul de administrație din 26.10.2023*

## ***Cuprins***

- **Capitolul 1** – Dispoziții generale;



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- **Capitolul 2** – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare;
- **Capitolul 3** - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- **Capitolul 4** – Drepturile și obligațiile conducerii unității școlare și ale salariaților
- **Capitolul 5** – Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- **Capitolul 6** – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- **Capitolul 7** – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- **Capitolul 8** – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- **Capitolul 9** – Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- **Capitolul 10** - Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală;
- **Capitolul 11**- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- **Capitolul 12** – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- **Capitolul 13** – Prevederi elevi;
- **Capitolul 14** prevederi privind accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în incinta unității de învățământ;
- **Capitolul 15** Prevederi pentru cadre didactice pentru învățământul primar;
- **Capitolul 16** Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- **Capitolul 17** Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- **Capitolul 18** Dispoziții finale;

### *Capitolul 1- DISPOZIȚII GENERALE*

**Art.1** – Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților de la Școala Gimnazială Costișa, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Școlii Gimnaziale Costișa, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

**Art.2** - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- Legea 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Costișa.
- Ordinul nr. 2508/4493/2023 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I , nr.703 din 1 august 2023;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;

**Art.3** – Prevederile acestui Regulament intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

**Art.4** – Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Costișa, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea școlară.

### **Art.5**

5.1. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul intern se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Costișa și pe site-ul unității școlare.

5.4. Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

**Școala Gimnazială Costișa**

**Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț**  
**Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com**



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

### ***Capitolul 2 – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII***

#### **Art. 6**

6.1. Școala Gimnazială Costișa, se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

6.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

6.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

6.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

#### **Art.7**

7.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

**Școala Gimnazială Costișa**

**Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț**

**Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com**



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

**Art. 8** - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

**Art. 9** – Conducerea Școlii Gimnaziale Costișa, asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

### **Art. 10**

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

### **Capitolul 3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **Art. 11**

11.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

11.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

### **Art.12 – Nu sunt considerate discriminări:**

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

### **Art.13 - Conducerea Școlii Gimnaziale Costișa, asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:**

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

### Art. 14

14.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

14.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

**Art.15** - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

### **Capitolul 4 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### 4.1. Drepturile și obligațiile conducerii Școlii Gimnaziale Costișa,:

##### **Art.16**

16.1 – Conducerea Școlii Gimnaziale Costișa, este asigurată de Consiliul de Administrație și de director, în condițiile legii.

16.2 – În exercitarea atribuțiilor ce le revin, directorul și Consiliul de Administrație, colaborează cu Consiliul profesoral, reprezentanții organizației sindicale, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, consiliul elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

##### **Art.17**

17.1. – Directorul Școlii Gimnaziale Costișa are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața Consiliului reprezentativ al Părinților; raportul este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare în maxim de 30 de zile de la data începerii anului școlar;

17.1.1. Directorul este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

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



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- ✚ răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- ✚ face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- ✚ răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

17.1.2. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic

din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

### 17.2. Alte atribuții ale directorului sunt:

- ✚ propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- ✚ coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- ✚ coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- ✚ propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- ✚ stabilește componența nominală a formațiunilor de studio, în vaza hotărârii consiliului de administrație;
- ✚ stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- ✚ elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- ✚ numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ✚ emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- ✚ emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor/ariilor

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

curriculare și comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ;

- + coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- + aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- + propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- + emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- + elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- + asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- + controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice/catedrelor/ariilor curriculare, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- + monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- + monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- + consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- + își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- + numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- + răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- + răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- + aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- + Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

17.3. – Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Costișa, este format din 7 membri, dintre aceștia 3 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților.

17.3.1. – Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale Costișai. La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

17.3.2. – Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.

17.3.3. – Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației.
- l) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

17.3.4. – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 128 alin 10 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023;

17.3.5. – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

17.3.6. – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

17.3.7. – Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

**Art.18** – Conducerea Școlii Gimnaziale Costișa, are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale Costișa;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Școlii Gimnaziale Costișa;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

### **Art.19**

19.1. Salariații Școlii Gimnaziale Costișa, au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț

Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Costișa, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de evaluare și asigurare a calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate,  
o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Școlii Gimnaziale Costișa, imaginea acesteia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- p) serviciul pe unitate se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului școlar. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe unitate, care se completează la încheierea activității. Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu pe unitate este în intervalul orar 7.30-14.15. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- controlează accesul elevilor în școală la începutul și sfârșitul programului cât și pe parcursul acestuia;
- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor ținută elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- profesorul de serviciu asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și aparaturii electronice din cancelarie;
- verifică ordinea și disciplina în apuze;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- nu permite persoanelor străne să intre în incinta școlii, cu excepția celor prevăzute în Regulamentul intern;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- la sfârșitul programului serviciului pe unitate, profesorul de serviciu pe unitate completează în registrul de procese verbale aspectele constatate în timpul efectuării serviciului pe școală;
- neindeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

### **Art.20 – Se interzice salariaților:**

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț

Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

f) fumatul în incinta unității de învățământ;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care

intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

**Art.21-** Salariații Școlii Gimnaziale Costișa, au în principal, următoarele drepturi:

- ❖ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ❖ dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- ❖ dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- ❖ dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ❖ dreptul la demnitate în muncă; dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- ❖ dreptul la acces la formarea profesională;
- ❖ dreptul la informare și consultare;
- ❖ dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- ❖ dreptul la negociere colectivă și individuală;
- ❖ dreptul la protecție în caz de concediere;
- ❖ dreptul de a participa la acțiuni colective;
- ❖ dreptul la opinie;
- ❖ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ❖ dreptul la grevă;

**Art.22** – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

### *Capitolul 5 – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ*

#### **ART. 23**

23.1. Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

23.2. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

de  
4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

### Art. 24

24.1. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

24.2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

24.3. Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

### Art. 25

25.1. Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regula sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciul pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

25.2. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

### Art. 26

26.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- vinerea mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie Ziua Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

26.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

### Art. 27

27.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de director cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

27.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

27.3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

1. Școala Gimnazială Costișa :

a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în Consiliul de Administrație al unității;

b) Personal didactic auxiliar:

- secretariat zilnic 8,00—16,00.

- administrator financiar zilnic de la 8,00-16,00

c) Îngrijitori 6,00-14,00

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

d). Muncitori: zilnic 6,00-14,00

### Art. 28

28.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă.

28.2. Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității completează lunar foile colective de prezentă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

28.3. Foile colective de prezentă se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul secretariat.

### Art. 29

29.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

29.2. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

### Art. 30

30.1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezentă din cancelarie și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

30.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.

30.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

### Art. 31

31.1. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

31.2. Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

**Art. 32** – Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

### Art. 33

33.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

33.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale. Personalul didactic auxiliar și nedidactic mai beneficiază de concediu de odihnă suplimentar cuprins între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

33.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Școlii Gimnaziale Costișa, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

33.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor dintre module și vacanței mari.

33.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

33.5. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație,

33.6. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată și aprobată de director.

33.7. Directorul a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

33.8. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regula în primul semestru al anului următor.

### Art. 34

34.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului — 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil — 5 zile lucrătoare;

c) căsătoria unui copil — 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copiilor, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

3 4.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

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

### Art. 35

35.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe directorul în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

35.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

**Art. 36** - În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art. 37** – Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul unității.

37.1. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care participă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

37.2. Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părinților.

37.3 Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

37.4. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicit acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul școlii, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea de soluționează în maxim 24 ore.

### Art. 38

38.1. La cererea salariatului, directorul poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

38.2. Dacă salariatul solicit maim ult de o zi de învoire necesită acordul directorului unității;

### ***Capitolul 6 –PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR***

### Art. 39

39.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

39.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

39.3. Orice salariat al Școlii Gimnaziale Costișa, poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

39.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri

pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

39.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

39.6. Răspunsurile sunt semnate de director.

39.7. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

39.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

### **Art. 40**

40.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

40.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

40.3. Adeverințele se semnează de către director.

**Art. 41** – Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

### **Art. 42**

42.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

42.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

42.3. Conducerea Școlii Gimnaziale Costișa, nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Școala Gimnazială Costișa**

**Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț**

**Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com**



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

### Art. 43

43.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în  
măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

43.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 43.1.

**Art. 44** – Salariații Școlii Gimnaziale Costișa, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

### *Capitolul 7 – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE*

**Art. 45** – Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Școlii Gimnaziale Costișa, trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Școlii Gimnaziale Costișa, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Școlii Gimnaziale Costișa, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității;

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț

Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

### Art. 46

46.1. În relațiile dintre salariații Școlii Gimnaziale Costișa se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului intern, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admițând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 47** – În relațiile salariaților Școlii Gimnaziale Costișa cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

### Art. 48

48.1. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

48.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

### Art. 49

49.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

49.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 50** - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Școlii Gimnaziale Costișa, le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### ***Capitolul 8 – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI***

### ***SANȚIUNILE APLICABILE***

### Art. 51



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

51.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Școlii Gimnaziale Costișa a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

51.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 52** – Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț

Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostișa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

### Art. 53

53.1. Directorul în calitate de reprezentant al Școlii Gimnaziale Costișa, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

53.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

### Art. 54

54.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr.

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

54.2. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

disciplinare

săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

**Art. 55-** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

### *Capitolul 9- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ*

#### **Art. 56**

56.1. Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

56.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

56.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

#### **Art. 57**

57.1. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

57.2. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

### Art. 58

58.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

58.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

### Art. 59

59.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

59.2. Directorul Școlii Gimnaziale Costișa, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

### Art. 60



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

60.1. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii

și produce efecte de la data comunicării.

60.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

60.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de

30

de zile calendaristice de la data comunicării.

### *Capitolul 10 – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR*

#### **Art. 61**

61.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale,

pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

61.3. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură

cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de

30

de zile de la data comunicării.

61.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 62.3, nu poate fi mai mare

decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

#### **Art. 62**

62.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț

Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

62.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății

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

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

### Art. 63

63.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

63.2. 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 condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 64** - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

### Art. 65

65.1. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

65.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria.



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

**Art. 66** – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Școlii Gimnaziale Costișa.
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

### **Art. 67**

67.1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

67.2. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

67.3. Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

### **Capitolul 11- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

### **Art.68**

68.1. În măsura în care se va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ;

68.2. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respective comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare ale elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul scris.



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

### *Capitolul 12 – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR*

**Art. 69** – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

#### **Art. 70**

70.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECS nr.3597/2014 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

70.2. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

#### **Art. 71**

71.1. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

71.2. La solicitarea Comisiilor metodice/catedrelor/ariilor curriculare/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

### Art. 72

72.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul Comisiei de evaluare a activității cadrelor didactice și completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de administrație.

72.2. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare. Fiecare compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar(în baza procesului verbal încheiat ) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de administrație.

### Art. 73

73.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

73.2. Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

73.3. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

73.4 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale 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*;

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- sub 60,99 puncte, calificativul *Nesatisfăcător*.

73.5. În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

73.6 Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art.128(10) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

### **Art. 74**

74.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de administrație.

74.2 Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

### **Art. 75**

75.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

75.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului. la

### **Art. 76**

76.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

76.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație.

76.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 75.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 77.** Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

**Art. 78.** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

**Art. 79.** Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 80** Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție . Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

**Art. 81**



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

81.1. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

81.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

81.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – *Nesatisfăcător*;
- b) între 2,01 – 3,50 – *Satisfăcător*;
- c) între 3,51 – 4,50 – *Bine*;
- d) între 4,51 – 5,00 – *Foarte bine*.

81.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

### **Art. 82**

82.1. Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

82.2. Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

82.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

82.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### *Capitolul 13- PREVEDERI ELEVI*

#### **Art.83**

**83.1.** *Conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, art.79, în unitatea de învățământ este interzisă segregarea școlară la toate nivelurile.*

**83.2.** *Este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de lege.*

**83.3.** *În Legea învățământului preuniversitar 198/2023, art. 79,(5) prin segregare școlară se înțelege acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup definit conform alin.(3) din lege, pe grupe/clase/clădiri/structure/bănci, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului respective din totalul elevilor din grupă/clasă/clădire este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respective unitate administrative-teritorială.*

**83.4.** *Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințe prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor. Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integritatea și totalitatea componentelor sale.*

**83.5.** *Elevii trebuie să cunoască și să respecte:*

**a) legile statului;**



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- b) prezentul regulament și Statutul elevului;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de Securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului;

**83.6.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât la școală, cât și în afara ei.

### **83.7. Prin „comportament civilizată” se înțelege:**

- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studio, indiferent de conținuturile predatesau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- evitarea oricărei forme de violență și agresivitate (fizică, psihică și verbală);
- evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului);
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- adaptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsă solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului;

**83.8.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară;

**83.9.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cereși în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

**83.10.** *Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile școlii și să respecte normele unui compartiment civilizată.*

**83.11.** *Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate;*

**83.12.** *Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de medicul de familie, învoire scrisă de la părinte/tutore). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutore solicit personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori). Este interzisă părăsirea perimetrului școlii în timpul programului școlar.*

**83.13.** *Este interzis elevilor:*

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional;*
- b) să deterioreze bunurile din patrimonial școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, echipamente electronice, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);*
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;*
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;*
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;*
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;*
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.*
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscene sau pornografic;*
- i) să utilizeze telefoanele mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, inclusive în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educative numai cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.*
- j) prevederile aliniatului i) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;*
- k) nerespectarea prevederilor aliniatului i) poate duce la preluarea echipamentului de personalul unității de învățământ, în vederea predării, după caz, către părinți/tutorii legali ai beneficiarilor primary, preșcolari sau elevi;*
- l) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;*

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț

Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;*
  - n) să aibă, ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare și atitudini ostentative și provocatoare;*
  - o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;*
  - p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;*
  - q) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;*
  - r) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;*
  - s) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;*
  - t) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;*
  - u) să arunce obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport)*
  - v) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență;*
- să părăsească sala de sport în timpul orelor de educație fizică sau să intre în vestiare;*
- w) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență;*
  - x) să intre în alte săli de clasă, în afara de sala lor de clasă;*
  - y) să se aplece peste pervazul geamurilor;*
  - z) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;*
  - aa) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr.2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului;*

### **Art. 84**

**84.1.** În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor.

**84.2.** În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație.

### **Art. 85**

**85.1.** La nivelul fiecărei clase, zilnic 1 elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

**85.2.** Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt:

- urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

- veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : scoalacostisa@yahoo.com



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

- aerisesc clasa pe timpul pauzei;

### Art. 87

87.1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă;

87.2. Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului;
- este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirea colectivului de elevi;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

### Art. 87.

Persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii au obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, adoptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete, umilitor.

### **Capitolul 14 -PREVEDERI PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/TUTORILOR/REPREZENTAȚILOR LEGALI BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### Art. 88



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

88.1. Accesul părinților/tutorilor/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primar este permis în incinta unității de învățământ dacă:

- a fost solicitat(a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

### **Capitolul 15- PREVEDERI PENTRU CADRELE DIDACTICE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

**Art. 89.** Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar au obligația:

- de a prelua dimineața, de la părinți/reprezentanți legali ai acestora sau de la microbuzul școlar, elevii din clasa pe care o îndrumă, precum și de a-i preda părinților/reprezentanților legali sau microbuzului școlar ai elevilor, la sfârșitul programului școlar.

### **Capitolul 16- PREVEDERI PRIVIND PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 90**

*Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ este cuprinsă în P.O.nr.3 Anexă la prezentul Regulament.*

### **Capitolul 17- METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 91.**

*a)La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii;*



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

b) Personalul școlii este obligat să asigure și să informeze preșcolarii/elevii/părinții/reprezentanții legaliprivind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale)e-mail la adresa școlii [scoalacostisa@yahoo.com](mailto:scoalacostisa@yahoo.com), note de relații), respective posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ;

c) Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează directorul UIP cu privier la suspiciunea de violență în mediul școlar;

d) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului;

e) Personalul unității de învățământ, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul școlii cu privier la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar;

f) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția să colaboreze cu organelle de anchetă.

### Capitolul 18 – DISPOZITII FINALE

#### Art. 92

92.1. Salariații Școlii Gimnaziale Costișa, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

92.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

#### Art. 93

93.1. Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul înștiințării acestora.

93.2. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurii de informare.

Școala Gimnazială Costișa

Adresa: Str. UNIRII, Nr.123, Com. Costișa, Jud. Neamț  
Tel /Fax : 0233260061 , E-mail : [scoalacostisa@yahoo.com](mailto:scoalacostisa@yahoo.com)



## Școala Gimnazială, comuna Costișa

**Art. 94.** Prezentul Regulament intern va fi afișat la sediul Școlii Gimnaziale Costișa.

**Director,**

**Prof. Surdu Dorina**