Liceul Teoretic Educational Center
Educational Center High School
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Capidava 3, Constanța 900456, Romania
Tel.: 0241.647.745 Fax: 0241.613.400 Web.: www.cambridgeconstanta.ro Email: office@cambridgeconstanta.ro

Nr. 1413/ 01.09.2026

REGULAMENT INTERN

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Regulamentul de ordine interioară (ROI) **al unității de învățământ conține**:

I. Dispoziții generale
II. Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:
1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
3. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.
III. Dispozițiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile:
1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
10. Reguli referitoare la preaviz;
11. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

IV. Protecția datelor cu caracter personal

I. Dispoziții generale

Art. 1

1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile ROI, în prima zi de lucru, sau în prima zi după actualizarea ROI și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor ROI se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.
3) ROI își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
4) ROI se afișează la sediul angajatorului.
5) Orice modificare ce intervine în conținutul ROI este supusă procedurilor de informare.

Art. 2
1) ROI ține seama de:
a) respectarea dreptului la muncă și protecţie socială, drepturi consfinţite de art. 41 din Constituţia României;
b) asigurarea respectării măsurilor de protecţie privind securitatea şi sănătatea muncii, a regimului de lucru al femeilor şi al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condiţiile legii, a repausului săptămânal, concediului de odihnă plătit, precum şi alte situaţii specifice;
d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaţilor, în condiţiile legii.
e) libertatea de asociere a salariaţilor în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;
g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, pentru a analiza și a rezolva problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricareia dintre părți. Hotărârea comisiei paritare este obligatorie pentru părțile contractante.

Art. 3
1) Prevederile ROI nu exclud alte drepturi sau obligaţii ale angajatorului sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în învăţământ.
2) Regulamentul se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Art. 4
ROI se aplică tuturor salariaţilor unității de învățământ, personal didactic, personal didactic auxiliarși administrativ, indiferent de durata contractului de muncă/durata muncii (normă întreagă sau part-time), cadrelor didactice detaşate, precum şi altorpersoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea de învățământ.

Art. 5
1) Controlul legalității dispozitiilor cuprinse în ROI este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de către angajatora modului de solutionare a sesizarii formulate de salariați.
2) Orice salariat interest îl poate sesiza pe directorul unității de învățământ cu privire la dispoziţiile ROI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
3) Prevederile procedurilor operaționale de aplicare a ROI vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

II. Dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare:

1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ

Art. 6
1) Accesul persoanelor în incinta unităţii de învăţământ se face în mod controlat.
2) Accesul persoanelor în incinta unităţii se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.
3) În incinta unităţii de învăţământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepţia utilitarelor care deserves unitatea şi pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
4) În unitatea de învăţământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afişe, diverse produse etc.

Art. 7
1) Părintele/reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte/ directorul;
e) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.
2) Pentru participarea la şedinţe cu părinţii, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

Art. 8
(1) Accesul vizitatorilor se face pe la intrarea personalului, numai după verificarea identităţii acestora de către paznic/portar/profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
(2) După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în unitatea de învăţământ: numele şi prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării şi ora părăsirii incintei.
(3) După înregistrare, vizitatorul are obligaţia de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
(4) Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director.
(5) Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/compartimentul financiar-contabilau obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

6) 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.

2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 9
1) Procedurile care reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al situațiilor de violență se referă la:
a) cazurile de violență între beneficiari primari, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
b) cazurile de violență asupra beneficiarilor primari, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de beneficiarilor primari, în mediul școlar;
d) situațiile corelate:

-suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase;
-suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
-suspiciune de consum de substanțe psihoactive;

e) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.
2) Procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență este publicat în platforma unității de învățământ și pe pagina web a unității de învățământ.
3) Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.
4) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate/detaliate în procedurile operaționale elaborate de CPEV în conformitate cu procedura națională de management al cazurilor de violență aprobată prin ordinul ministerial în vigoare.

Articolul 10
1) La nivelul unității de învățământ, beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului.
2) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

3.**Mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită**

Articolul 11
1) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:
(a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta UIP, destinată colectării sesizărilor anonime.
(b) formularul electronic este disponibil pe site-ul oficial al UIP, ca anexă la Child Protection and Safeguarding Policy;
2) Mecanismul de sesizare directă/confidențială va fi comunicat repetat beneficiarilor primari/părinților de către personalul UIP.
3) Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele de violență sunt analizate de CPEV.

4) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

III. Dispoziţiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractul **colectiv de muncă aplicabil** (CCMUNSNCIP, **înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, sub nr. 1104/ UPDSPS/09.07.2025)**

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ

Art. 12
1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala proprie, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfectionarea profesională a angajaților cu privire la normele de sanătate și securitate în muncă.
3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 13

1) Unitatea de învățământ are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.
2) Unitatea de învățământ are obligația de a calcula contribuția asiguratorie pentru muncă și de a o plăti la bugetul de stat, într-un cont distinct, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se plătesc veniturile.

Art.14

1) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalitați specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate si sănătate în muncă .
2) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
3) Organizarea activității de asigurare a securității și sănatății în muncă se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unitatii de învățământ.

Art. 15
În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activitații la locurile de muncă, unitatea de învățământ convine asupra următoarelor standarde minime:
a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
b) asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic previzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri,etc.;
c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 16

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

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

3) Unitatea de învățământ va asigura fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății angajaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 17

1) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare.

2) Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănatate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

3) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii.

Art. 18

1) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a angajaților care desfașoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unității de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate si cu dispozitiile art. 140, al. 2, lit. d, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

2) Unitatea de învățământ are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii

3) Declararea bolilor profesionale se face de către directia de sănătate publică județeană din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 19

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

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

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

Art. 20

1) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor

2) Angajatorul (Unitatea de învățământ) va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalaţiilor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor.

3) Angajatorul (Unitatea de învățământ) răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de prevenire a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare.

4) Instruirea salariaţilor în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul cu atribuţii SSM).

5) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 21
1) Personalului din învățământ i se pot deconta cheltuielile la și de la locul de muncă, în limita aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
2) Transportul angajaților se poate realiza și cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor, în limita locurilor disponibile.

2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 22

1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfectionare, specializare și recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.
2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
b) să prevadă în ROI sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările aduse prin HG nr. 27/2025;
c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectarii legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
e) este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

- ✓ anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ✓ stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performantelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesional;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

4) Reprezentanții uip cu atribuții pentru asigurarea respectarii egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesăziri/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se mentionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.
5) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminari directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei
6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
7) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
c) salariatul se află în concediu paternal.
8) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
9) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

3.1 Drepturile directorului unității de învățământ

Art. 23
1) Directorul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educaţiei, a hotărârilor Consiliului local.
2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcţionale ale unității de învățământ.
3) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administraţie obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității educației, organigrama şi statul de funcţii, programul şcolar, orarul, proiectul de buget, raportul de execuţie bugetară, ROI, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişele de evaluare.
4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalității
5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor unității de învățământ.

6) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, încadrează salariaţii pe posturile vacante didactice auxiliare și administrative, pe bază de concurs în conformitate cu ORDIN nr. 7874 din 20 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unităţile de învăţământ preuniversitar particular.
7) Directorul aprobă participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională în baza Programului anual aprobat.
8) Directorul elaborează fişa postului pentru fiecare salariat, în condiţiile legii.
9) Directorul aplică, în baza hotărârii consiliului de administrație, sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului ROI.

10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă.

11) Directorul general, angajează și/sau dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii. Art. 26

3.2 Obligaţiile directorului general unității de învățământ

Art. 24

1) Să acorde salariaţilor, la termenele şi în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face de două ori pe lună, avans în data de 15 ale lunii în curs și lichidare, în data de 5 a lunii următoare.
2) Să plătească, înaintea oricăror alte obligaţii, salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nicio reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
3) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă.
4) Să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.
6) Să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor unității de Învățământ.
7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice.
8) Să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
9) Să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii.
10) Să asigure includerea egalităţii de gen în toate politicile/strategiile/regulamentele unității de învățământ.
11) Să rezolve solicitările expertului în egalitate de șanse la nivelul unității de învățământ, cu scopul de a promova egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
12) Să înştiinţeze medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 10 zile lucrătoare, în legătură cu salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează și care au anunțat că se află într-una din aceste situații.

3.3 Obligaţiile salariaţilor cu funcţii de conducere

Art. 25

1) Să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;
2) Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, când propun calificativele anuale/acordarea de stimulente materiale/morale.
3) Să sprijine propunerile şi iniţiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii unității de învățământ.
4) Să monitorizeze permanent şi să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului/serviciului pentru a propune acţiuni corective și preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate.

3.4 Obligaţiile salariaţilor unității de învățământ

Art. 26

1) Exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
2) Respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
3) Sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
4) Respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
5) Respectarea diversității pentru a genera beneficiarilor primary atitudini incluzive și tolerante;
6) Respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere beneficiarilor primari un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
7) Stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
8) Să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
9) Promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către beneficiarii primari a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
10) Comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
11) Colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a beneficiarilor primari pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis.
12) Contribuirea la starea de bine a beneficiarilor primari, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor beneficiarilor primari
13) Flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns correct beneficiarilor și comunităților de învățare;
14) Să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.
15) Să respecte principiul legalităţii şi egalităţii în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
16) Să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
17) Să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din unitatea de învățământ
18) Să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.
19) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;
20) Să apere prestigiul, imaginea și interesele unității de învățământ.
21) Să se abţină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unității, să păstreze secretul profesional şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute.
22) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
23) Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;
24) Să exercite autocontrolul activităţilor desfăşurate, să identifice cerinţele şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor şi realizarea criteriilor de performanţă
25) Sa prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 ;
26) Să respecte dispozițiile legale privind incompatitibilitățile/conflictele de interese.

Art. 27

1) Salariaţii unității de învățământ sunt obligați să respecte regulile de acces în unitate
2) Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.

Art. 28

Nu pot ocupa funcții în învățământul preuniversitar, precum și funcții de conducere persoanele care desfășoară activități cum sunt:

a) prestarea oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă - minimum 300 m;
b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope;
c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

Art. 29

Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, pe baza analizei nevoilorde formare.

Art. 30

Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială .

3.5 Interdicţiile salariaţilor

Art. 31

1) Salariații unității de învățământ au următoarele intredicții:
a) părăsirea locului de muncă sau a unității de învățământ în timpul programului, fără motive temeinice şi fără aprobarea directorului;
b) încetarea nejustificată a lucrului;
c) fumatul în spaţiile interioare;
d) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului şi intereselor unității de învățământ;
e) prezentarea la programul şcolar influenţa băuturilor alcoolice;
f) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
g) introducerea și/sau consumul în incinta unității de învățământ a băuturilor alcoolice;
h) introducerea/consumul în incinta unității de învățământ a obiectelor/produselorinterzise de lege;
i) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de ad. financiar al unității de învățământ;
j) distrugerea şi/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
k) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ;
l) incitarea la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii unității de învățământ;
m) dezvăluirea unor informaţii la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariaţi;
n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspect ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
o) primirea de la alţi salariaţi, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
p) accesul în incinta unității de învățământ în afara orelor de program, fără acordul directorului;
q) intrarea sau ieşirea din incinta unității de învățământ prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității de învățământ;
r) introducerea şi/sau facilitarea introducerii în incinta unității de învățământ a persoanelor străine fără ca acestea să aibă dreptul;
s) introducerea în spaţiile unității de învățământ a unor materiale/produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;

t) introducerea în unitatea de învățământ a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
u) folosirea violenței fizice sau de limbaj;
v) hărțuirea sexuală;
x) falsificarea actelelor privind diverse evidențe;

3.6 Drepturile salariaţilor unității de învățământ

Art. 32

1) Personalul din LTEC are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unității de învățământ și ale contractuluiindividual de muncă.
2) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 33

1) Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.
2) Personalul LTEC beneficiază de drepturile salariale și de celelalte beneficii stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, hotărârile angajatorului/Consiliului de administrație și legislația în vigoare, după caz."
a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru perioada lucrată ;
b) indemnizație de hrană, pentru perioada lucrată;
c) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat;

3) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc de două ori pe lună avans în data de 15 ale lunii în curs și lichidare, în data de 5 a lunii următoare.
4) Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
5) Unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată („fluturașul de salariu").

Art. 34

1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilorpsihopedagogice;
b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 35
1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la acces la formarea profesională
2) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare sunt suportate de către angajator, în limita bugetului aprobat la începutul anului școlar.
3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Personalul didactic menționat nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.
4) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

5) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de angajator.
6) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă.
7) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea pentru a stabili dacă și în ce masură va suporta contravaloarea cursului.
8) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.
9) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.
10) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.
11) Angajatii beneficiaza de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.
12) Unitatea de învățământ se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ, prin suplinirea personalului trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională, stagii de pregătire profesională-în țară sau în străinătate, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale, și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.

Art. 36
1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 37
1) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.
2) Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare
3)Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai dacă este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

Art. 38
1) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modicările și completările ulterioare.

Art. 39
Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 40

1) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii, aplicabilă sistemului public de pensii și de prezenta lege.

Art. 41

1) Personalul didactic din LTEC beneficiază de prime și bonusuri.
2) Primele și bonusurile sunt acordate pentru perioadele de cursuri septembrie – mai ale anului scolar și sunt în cuantumul stabilit la începutul anului școlar în consiliul de administrație/consiliul director .

Art. 42
În învatamantul primar, orele de educație fizică sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate sau de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar al clasei în limita celor 20h de predare din norma didactică.

Art. 43
Angajații nu au obligația însoțirii beneficiarilor primari care fac naveta, pe mijloacele de transport în comun/microbuzele școlare/mijloacele de transport puse la dispoziție de autoritățile administrației publice locale.

Art. 44
1) La nivelul unității de învățământ, se constituie comisia paritară, compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai unității de învățământ și ai entității finanțatoare, desemnați de fiecare parte
2) Comisia paritară analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricareia dintre părți.
3) Hotărârea comisiei paritare este obligatorie pentru părțile contractante.
4) La nivelul unității de învățământ, timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.
5) Secretariatul comisiei va fi asigurat de unitatea de învățământ, care are în sarcină și cheltuielile de birotică.

4. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 45
1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
3) Prin conciliere, potrivit legii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.
8) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
9) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

Art. 46.

1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului general, care, ca angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.
2) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul unității de învățământ, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice
3) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 47

1) Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii şi care a obţinut informaţiile într-un context profesional poate alege canalul intern de raportare.
2) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire faţă în faţă, la cererea avertizorului în interes public.
3) Persoana care a raportat beneficiază de protecţie conform Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.
4) Persoana desemnată să soluţioneze raportarea are obligaţia de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public şi nici informaţiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia
5) Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează şi se soluţionează în măsura în care conţine indicii referitoare la încălcări ale legii.
6) Raportarea de informaţii privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă, dacă fapta nu a fost săvârşită în astfel de condiţii încât să fie considerată, potrivit legii, infracţiune.

Art. 48

1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la director/director general, conform programului de audienţă stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.
2) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică, la cerere, şi în scris celor care le-au formulat.

5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 49

Salariaţii unității de învățământ, în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului ROI.

Art. 50

1) Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului educaţional furnizat şi pentru eliminarea faptelor de corupţie, salariaţii trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:
a) În toate actele şi faptele lor, salariaţii trebuie să respecte legile şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale;
b) Să se abţină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale LTEC;
c) Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile şi strategiile acesteia;
d) Să nu dezvaluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevazute de lege;

Art.51

1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul didactic de conducere și personalul didactic asociat din LTEC are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului de etică al unității de învățământ.
2) Codul de etică al unității de învățământ se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 52

1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
2) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ în care își desfășoara activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
3) Personalului unității de învățământ îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea institutiei în care își desfășoara activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
c) sa dezvaluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajati.

Art. 53
În relaţiile salariaţilor unității de învățământ cu părinţii şi alte persoane care intră în relaţii temporare cu şcoala, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate.

Art. 54
1) Relaţiile cu massmedia se asigură de către purtătorul de cuvânt al unității de învățământ.
2) Salariaţii desemnaţi de către director să participe la dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.
3) Atunci când salariaţii unității de învățământ reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizaţii, aceştia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă a unității de învățământ şi să aibă o conduită corespunzătoare regulilorde protocolale gazdei.

Art. 55
1) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 56
1) În exercitarea functiilor deţinute, salariaţilor le este interzis să afişeze în unitate însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla partidelor politice ori a candidaţilor acestora.
2) Salariaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personalsau familiei.
3) Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea funcției

Art. 57
În cazul în care salariaţii, în exercitarea atributiilor pe care le au, se află în situatia unui conflict de interese, acestia îl vor anunţa imediat pe director, care va lua măsurile necesare

Art. 58
Salariaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile din patrimoniul unității de învățământ numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei pe care o deţin.

6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 59

1) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcțioare, ROI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute şi deciziile legale ale directorului.

2) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii unității de învățământ a atribuţiilor de serviciu şi a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de ROFUIP, de Regulamentul de Organizare și Funcțioare și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 60

1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor şcolare;

b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru aprobate sau a deciziilor directorului;

c) absenţe nemotivate repetate de la serviciu, peo perioada de minim 3 zile consecutive;

d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;

e) furtul dovedit sau intenţia dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității de învățământ;

f) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fişiere fără drept;

g) frauda constând în obţinerea unor bunuri în dauna unității de învățământ;

h) deteriorarea intenţionată a unor bunuri aparţinând unității de învățământ;

i) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viaţa şi sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;

j) neglijenţa, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viaţa altor persoane;

k) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

l) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absenţa sau cu depăşirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;

m) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverenţioasa, ţinută şi comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relatiile cu ceilalţi angajaţi şi cu beneficiarii direcți ai educației, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;

n) desfăşurarea în timpul programului a unor activităţi cu caracter politic;

o) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

p) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;

q) neacordarea drepturilor salariale prevăzute de CCM;

r) nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor comisiei paritare;

s) refuzul calculării sumelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive;

t) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relaţii directe cu petenţii în vederea soluționarii cererilor acestora;

u) neîndeplinirea obligaţiei de delegare a atribuţiilor de către director, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora.

v) nerespectarea principiilor nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

x) violarea secretului corespondenţei, inclusiv pentru poşta electronică;

6.1 **Răspunderea disciplinară a personalului didactic**

Art. 61

1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu beneficiarii primari de la propria clasă;
e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute de LIP nr. 198/2023, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu beneficiarii primari;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor beneficiarilor primari și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

Art. 62
1) Abaterile disciplinare: fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
2) Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, cadrul didactic este cercetat nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 63
Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 64
a) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 65, lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 67, lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la la art. 67, lit. a)-e) .
b) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

6.2 **Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrative**

Art. 65
Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66
1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă din cadrul personalului didactic auxiliar/administrativ, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al. 1, sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogadarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogadarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, dupa caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

6.3 Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art. 67
Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul inspectoratului școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ.

7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

7.1 **Cercetarea disciplinară** a personalului didactic de predare
Art. 68
1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.
2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către ISJ, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.
4)Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 69
1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente 2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbalși nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
3)Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către directorul unității de învățământ după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Art. 70
1) Până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar, contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.
2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
3) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

7.2 **Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrative**

Art. 71

1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile a personalului didactic auxiliar și administrativ, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

2) Neprezentarea salariatului la convocarea facută în condiţiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

4) În urma activităţii de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

a) sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personaluli dedidactic;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicarii şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

6) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare;
b) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
c) gradul de vinovăţie al salariatului;
d) consecinţele abaterii disciplinare;
e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
f) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

7) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare de catre personalul didactic auxiliar, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei, in situatia abaterilor savarsite de personalul didactic auxiliar.Pentru personalul administrativ aplicarea sanctiunii se dispune de angajator in termen de 30 de zile calendaristice de la data finalizarii raportului de cercetare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

8) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

9) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

11) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea 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 instanţa judecatorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

12) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 72

1) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

3) Pentru aceeaşi abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancţiune.

4) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

7.3 **Cercetarea disciplinară** a personalului de conducere

Art. 73 Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisia de cercetare disciplinară se constituie din 5-7 membri, persoane din cadrul ISJ și entitatrea finanțatoare.

8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 74

1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână:

2) În conformitate cu art. LVIII Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)-h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul școlar 2025-2026 și până la începutul anului școlar 2029-2030, norma didactică de predare-învățare- evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilorîn clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, I se stabilește după cum urmează:

a) un post de educator/educatoare ori de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare clasă dinînvățământul preșcolar .

b) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul primar, gimnazial, liceal care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică; . În atribuțiile postului de învățământ primar se includ obligatoriu 2 ore/săptămână de pregătire remedială/clasa;

c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;

3) Activitatea profesorului documentarist se desfășoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 20 de ore de activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, educative și culturale, animații-lectură, animații culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întreagă ori cu grupe de elevi;

b) activități de pregătire metodico-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, reprezentând maximum 12 ore;

c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea centrului de documentare și informare (CDI) la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, de mentorat, de tip "școală după școală", activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI, reprezentând minimum 8 ore

4) Desfăşurarea activităţii didactice de predare în regim de plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii nr.198/2023. Încadrarea personalului didactic de predare doar în regim de plata cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat.

5) Remunerarea activitatii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare (Legea 141, art. LIII, pct. 7): La stabilirea tarifului la plata cu ora se utilizează salariul de bază aferent cadrului didactic încadrat, având în vedere gradația de vechime în muncă, treapta de vechime în învățământ și gradul didactic corespunzător, la care se adaugă, după caz, majorări/sporuri.

6) Remunerarea activitatii la plata cu ora se realizează pe perioade determinate, strict pentru perioadele de cursuri, fără concedii, vacanțe școlare, zile libere, etc.

Art. 75

Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Art. 76

1) La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

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

Art. 77
1) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al unității de învățământ.
2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractual individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajatsauprinact adițional la contractual individual de muncă existent.
3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ROI și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.
4) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:
a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusive responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu character personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.
5) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin ROI și contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

Art. 78
1) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învatare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a beneficiarilor primari în clasă.
2) Celelalte activități care pot fi incluse în norma didactică se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu ete.), precum si online.
3) În situatiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, conducătorul unității emite decizie de nominalizare a fiecărui angajat care își desfășoară activitatea online, cu încheierea de acte aditionale la contractele individuale de muncă si cu mentionarea expresă a perioadei în care activitatea se desfasoara online.

Art. 79
1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.
2) Programul şcolar se aprobă de către Consiliul de administraţie.
3) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabileşte între orele 08.00 – 16.00,
4) Programul de lucru al personalului administrativ se stabileşte astfel: între orele 08.00– 18.00, pe serii, conform graficului elaborat de administrator.

Art. 80
1) În cazurile în care durata zilnica a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariaţii au dreptul la pauza de masa şi la alte pauze.
2) Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
3) Salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 81
Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de norma/post de a fi încadrați cu norma/post întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 82
1) Angajații pot fi solicitati să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maxim legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.
4) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzitor nu este posibilă în următoarele 90 de zile dupa efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de baza, în condițiile legii.

Art. 83

1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului in vârstă de pană la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.

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

3) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/ muncă.

4) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru ingrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completdrile ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

5) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

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

7) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute de OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

8) Salariatii care îngrijesc pacienti cu afectiuni oncologice beneficiază de concediu si de indemnizație pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului si a indemnizatiei este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient, conform legii.

9) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/ învățământ corespunzitoare unei norme întregi.

Art. 84

1) Unitatea de învățământ ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei gravide/care a născut recent/care alăptează, să fie evitată expunerea acesteia la riscuri, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilorsalariale.

2) Pentru salariatele gravide/care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul le modifică locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

4) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilorsalariale.

5) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pause pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fiînlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic.

6) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat

Art. 85

1) Salariaţilor li se asigură între două zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal două zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta şi duminica.
2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.
3) Sunt zile nelucratoare:
a) zilele de repaus săptămânal;
b) 1 și 2 ianuarie;
c) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
d) 7 ianuarie — Soborul Sfântului Prooroc loan Botezătorul;
e) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
g) prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
h) 1 Mai;
i) 1 Iunie;
j) 5 iunie — Ziua Națională a Invățătorului;
k) prima și a doua zi de Rusalii;
l) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
m) 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
n) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
o) 1 Decembrie;
p) 25 si 26 decembrie;
q) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 săarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
r) alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin HG.

Art. 86
1) În cazul în care, din motive justificate, angajaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice 2) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 87
1) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare
2) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învătământ/unitati conexe, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
a) până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare;
b) între 5 și 15 ani vechime — 24 de zile lucrătoare;
c) peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.
3) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar si administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 si 7 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește conform legii.
4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.
5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în conditiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihndă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respective a încetat concediul de ingrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
7) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și in situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în conditiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
8) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămatoare, nevazătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.
9) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
10)Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.
11) Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.
12) Efectuarea CO poate fi întreruptă în următoarele situații:

a) angajatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
b) angajatul se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
c) cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
e) cadrul didactic însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare;
f) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

13) Unitatea de învățământ poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a conducătorului acesteia.
În situația rechemării, unitatea de învățământ de stat are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii în localitatea pe raza căreia se află locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii CO.
Angajatul beneficiază, în acest caz, cel puțin de rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea CO în altă localitate, echivalente cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu a mai putut beneficia din cauza rechemării.

Art. 88
1) Pe durata CO, angajații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează.
2) În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent – inclusive cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă.
3) Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează CO, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.
4) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.
5) Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

Art. 89

1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de consiliul de administratie.

Art. 90
1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor personae aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței - 3 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucratoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).
h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro”- 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
j) în cazul salariatilor care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale sectiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverintei eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscriptie județeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;
k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariatii cu afectiuni medicale grave (prevazute în Anexa nr. 8 la Normele de aplicare a OUG nr.158/2005 privind concediile si asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății si presedintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afectiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;
1) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislatia în vigoare.

Art. 91
1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.
2) Angajații care urmează, completează, își finalizeaza studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fara plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a caror durată însumată nu poate depăsi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.
3) Personalul didactic titular care, din proprie initiativa solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.
4) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an.
5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administratie al unității de învățământ/ISJ (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
6) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii, cu rezervarea postului pe perioada respectiva.
Acest concediu poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declaratii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 92
1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.
2) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de concediu paternal pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut

3) Pe perioada concediului acordat, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii.
4) Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal și de a informa angajații cu privire la dreptul stability potrivit prezentei legi.
5) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/ în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.
6) Pe lângă concediul paternal de 10-15 zile lucrătoare, tatăl are dreptul la cel puțin o lună din perioada concediului pentru cresterea copilului, in conformitate cu dispozitiile art. 11, lit. a), din OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația in care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.
7) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 93
1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmarte a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 94
1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezentă imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
2) Directorul unității de învățământ și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 95
1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.
2) Documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată sunt foile colective de prezență .
3) Compartimentul resurse umane al unității de învățământ completează lunar foile colective de prezenţă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) şi/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegaţii, absenţe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Art. 96
Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită verbal sau în scris la compartimentul resurse umane al unității de învățământ.

Art. 97
1) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligaţia de a semna condica de prezenţă, conform orarului zilei respective.
2) Înainte de începerea programului de lucru şi la sfârşitul programului, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde-şi desfăşoară activitatea
3) Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să-l anunţe pe directorul unității de învățământ. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.
4) În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia în dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile şi absenţele, sau, după caz, să se recupereze.

Art. 98
1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului administrativ, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii.
2) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor
3) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
4) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 99
1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie
2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
5) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
7) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 100
1) Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ, reprezentată de directorul general, și salariat.
2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.
3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ are obligatia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, angajatul, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
4) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat și o persoană din afara unității obtin aceleași rezultate, câștigătorul se desemnează pe baza criteriilor de departajare.
5) În cazul în care angajarea se face printr-o etapă de mobilitate la nivelul ISJ, atunci angajarea se face în baza deciziei de repartizare a ISJ.

6) În mod excepțional, în situația vacantării unui post didactic auxiliar sau administrativ, postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs.
7) În situatia în care, la nivelul unitatii/institutiei există un post administrativ vacant sau temporar vacant, acesta poate fi ocupat si de un salariat din unitate care îndeplineste conditiile de studii pentru încadrarea pe respectivul post, la cererea sa si cu aprobarea consiliului de administratie, prin modificarea încadrării și incheierea unui act aditional la contractul individual de muncă, de modificare a felului muncii, a salariului și a fisei postului.

Art. 101
1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:
a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.
2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:
a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
3) Pe durata perioadei de probă, angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, ROI și contractul individual de muncă.
4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 102
Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodolgiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, și ale *Procedurii operaționale* privind *evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar.*

Art. 103

1) Pentru personalul administrativ angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual.
2) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
3) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului:
a) Cunoștințe profesionale și abilități;
b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
d) Capacitatea de a lucra în echipă;
e) Comunicare;
f) Disciplină;
g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
i) Integritate și etică profesională.
4)Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

5) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine".
6) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare 10. Reguli referitoare la preaviz

Art. 104
1) În cazul concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului (prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică si/sau psihică a salariatului/în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat) sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.
2) În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care suspendarea a fost determinată de absențele nemotivate ale salariatului.

Art. 105
1) Termenul de preaviz aplicabil în cazul demisiei salariatului:
a) Printr-o notificare scrisă, salariatul comunică angajatorului încetarea CIM, după împlinirea unui termen de preaviz.
b) Angajatorul este obligat sa înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
c) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
d) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în CIM sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de executie, respective mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
e) Pe durata preavizului, CIM continuă să își producă toate efectele.

2) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă:
a) angajatorul nu își indeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă;
b) angajatul se află încă în perioada de probă sau la sfârșitul acesteia, prin notificare scrisă; dacă perioada de probă s-a finalizat, se consideră că angajatul corespunde profesional locului de muncă ocupat;
3) Angajatorul are dreptul de a renunța la termenul de preaviz aplicabil, în cazul demisiei salariatului.
5) În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
6) Incapacitatea temporară de muncă va suspenda CIM și, automat, se suspendă și preavizul.
7) Termenul de preaviz va curge după încetarea cauzei de suspendare a CIM, deci, preavizul se continuă la revenirea salariatului din concediul pentru incapacitate temporară de muncă.
8) CIM încetează la data expirarii termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

11) În perioada de preaviz, salariatul poate fi convocat pentru cercetare disciplinară pe motiv de absențe nemotivate de la locul de muncă, putând fi concediat disciplinar pentru acest motiv.

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

10. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art. 106
(1) Unitatea de învățământ se obligă să asigure angajaților accesul periodic la formare profesională. Formarea profesională a angajaților se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de CCD/furnizorii de servicii de formare din țară și din străinătate;
b) stagii de adaptarea profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
d) formare individualizată;
e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.
(2) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de unitatea de învățământ
(4) Responsabilul cu formarea personalului didactic și compartimentul resurse umane din unitatea de învățământ elaborează planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea cu pesonalul.

Art. 107

(1) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.
(2) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor de igienă, conform ordinului comun al MS și ME privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.
(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ, unitatea de învățământ va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.
(4) Finanțarea formării profesionale a angajaților pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 108
(1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.
(2) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitată în condițiile art. 155-156 din Codul muncii.

Art. 109
Reconversia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, CCD, sau orice altă persoană juridică acreditată sau autorizată ca furnizor de formare profesională.

IV. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 110

Unitatea de învățământ, în calitate de Operator de date cu caracter personal, garantează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și ale celorlalte persoane vizate (elevi, părinți/reprezentanți legali, colaboratori), în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (RGPD), cu Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a RGPD, cu deciziile Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) și cu celelalte dispoziții legale relevante în materia protecției datelor cu caracter personal.

Art. 111

Operatorul respectă și aplică principiile de prelucrare prevăzute la art. 5 din RGPD, după cum urmează:

a) legalitatea, echitatea și transparența [art. 5 alin. (1) lit. a)];

b) limitarea legată de scop [art. 5 alin. (1) lit. b)];

c) reducerea la minimum a datelor [art. 5 alin. (1) lit. c)];

d) exactitatea datelor [art. 5 alin. (1) lit. d)];

e) limitarea perioadei de stocare [art. 5 alin. (1) lit. e)];

f) integritatea și confidențialitatea [art. 5 alin. (1) lit. f)];

g) responsabilitatea operatorului [art. 5 alin. (2) și art. 24 din RGPD];

h) protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit [art. 25 din RGPD].

Art. 112

Operatorul are dreptul de a da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat privind modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, de a realiza prelucrări potrivit competențelor legale și de a prelucra date în vederea încheierii și executării contractelor de muncă, având totodată obligația de a prelucra datele în strictă conformitate cu RGPD și cu legislația națională relevantă.

Art.113

(1) Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se aduce la cunoștința salariaților și constituie anexă la prezentul Regulament Intern.

(2) Politica privind exercitarea drepturilor de către persoanele vizate și formularul de Cerere pentru exercitarea drepturilor persoanei vizate se aduc la cunoștința salariaților și constituie anexă la prezentul Regulament Intern.

Art. 114

(1) Datele cu caracter personal se stochează numai pe perioada necesară atingerii scopurilor, cu respectarea termenelor legale de arhivare (de exemplu, 75 de ani pentru datele transmise în REGES/REVISAL, 50 de ani pentru statele de plată conform Legii contabilității nr. 82/1991).

(2) În urma verificărilor periodice, datele care nu mai servesc scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale sunt șterse, distruse sau anonimizate.

Art. 115

Salariatul, în calitate de persoană vizată, are dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la informare, acces, rectificare, ștergere, opoziție, portabilitate, restricționarea prelucrării și de a nu fi subiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată, în condițiile și limitele RGPD, precum și dreptul de a depune o plângere la ANSPDCP.

Art. 116

(1) Cererea de exercitare a drepturilor prevăzute de RGPD se adresează Responsabilului cu protecția datelor (DPO).

(2) Cererea se soluționează în termenul prevăzut de RGPD, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, termen care poate fi prelungit potrivit art. 12 din RGPD.

Art. 117

Salariatul are următoarele obligații:

a) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în prezentul Regulament, în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

b) de a nu întreprinde nimic de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal prelucrate sau de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor;

c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, precum și a contului de utilizator și a parolei/codului de acces;

d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor;

e) de a depune toate diligențele pentru prevenirea incidentelor de securitate și de a participa la diminuarea pagubelor;

f) de a aduce la cunoștința operatorului, în cel mai scurt timp, orice suspiciune de acces neautorizat la datele personale;

g) de a informa de îndată, în scris, superiorul ierarhic sau Responsabilul cu protecția datelor cu privire la orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal.

Art. 118

(1) Salariații respectă politicile și procedurile interne privind protecția datelor.

(2) Salariații desemnați realizează, revizuiesc și actualizează periodic Registrul de activități de prelucrare (ROPA).

(3) Salariații participă la instruirile și ședințele de informare privind protecția datelor organizate de operator.

Art. 119

Pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivul încetării, salariații respectă caracterul confidențial al datelor cu caracter personal cunoscute în executarea raporturilor de muncă.

Art. 120

Supravegherea prin mijloace de înregistrare video în spațiul școlar se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Temeiul juridic îl constituie interesul legitim al operatorului [art. 6 alin. (1) lit. f) din RGPD], evaluat printr-o analiză a interesului legitim (LIA), respectiv dispozițiile Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar și ale Ordinului ministrului educației nr. 3.781/2025, după caz.

(2) Sistemul nu captează și nu înregistrează sunet (componenta audio este dezactivată), captarea audio fiind, ca regulă, disproporționată.

(3) Camerele pot fi amplasate în spațiile permise de lege (de exemplu, săli de clasă, exteriorul clădirilor, holuri, săli de festivități, holurile căminelor/internatelor, săli de sport), fiind interzisă amplasarea în vestiare și în grupurile sanitare.

(4) Persoanele vizate sunt informate prin semnalistică (pictograme) amplasată la intrare și în zonele monitorizate, precum și printr-o notă de informare detaliată conform art. 13 din RGPD.

(5) Imaginile se stochează pe o perioadă de cel mult 30 de zile, cu excepția situațiilor în care legea impune sau permite un alt termen, după care sunt șterse automat.

(6) Accesul la imagini este limitat la persoanele autorizate, pe bază de necesitate; vizualizarea de la distanță, inclusiv de pe dispozitive personale, este interzisă în lipsa unei autorizări exprese și a unor garanții adecvate de securitate.

Art. 121

Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezenta secțiune și a regulilor, politicilor și procedurilor interne privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială a salariaților, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament și de legislația aplicabilă.

DISPOZIŢIILE FINALE

Art. 122
Salariaţii unităţii de învăţământ, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului ROI, în domeniul de desfăşurare a activităţii.

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările aprobate prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 6.055 din 29 august 2025 și a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al LTEC din data de 1 septembrie 2026, și intră în vigoare la data aprobării.