

## ANEXA 1

## Componența Consiliului de Administrație - anul școlar 2022-2023

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	CALITATEA	FUNCȚIA ÎN CONSILIU
1.	Făgărași Anca-Angela	Director	Președinte
2.	Costinaș Ovidiu	Director adjunct	Membru
3.	Beczi Csilla	Director adjunct	Membru
4.	Șandru Daniela	Cadru didactic	Membru
5.	Crăciunaș Corina	Cadru didactic	Membru
6.	Bernat Andrea	Cadru didactic	Membru
7.	Balint Veronica Diana	Reprezentant al Comitetului de părinți	Membru
8.	Păușan Margareta	Reprezentant al domnului primar	Membru
9.	Guler Alin	Reprezentant al Consiliului Local	Membru
10.	Crișan Mihai	Reprezentant al Consiliului Local	Membru
11.	Dragoș Raul Bogdan	Reprezentant al Consiliului Local	Membru
12.	Nemes Emanuela	Reprezentant al părinților	Membru
13.	Kulcsar Szabo Andras	Reprezentant al părinților	Membru
	Prof. învă. primar Știrb Daniela	Reprezentant Sindicat	Observator
	Prof. Purdea Andreea	Cadru didactic	Secretar

## ANEXA 2

### Repartizarea sarcinilor membrilor Consiliului de Administrație în anul școlar 2022-2023

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	CALITATEA	FUNCȚIA ÎN CONSILIU	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI
1.	Făgărași Anca-Angela	Director	Președinte	Compartimentul administrativ-financiar
2.	Costinaș Ovidiu	Director adjunct	Membru	Compartimentul comisii
3.	Beczi Csilla	Director adjunct	Membru	Învățăământ în limba minorităților naționale
4.	Șandru Daniela	Cadru didactic	Membru	Masuri de aplicare a reformei/Activități extracurriculare
5.	Crăciunaș Corina	Cadru didactic	Membru	Învățăământ primar
6.	Bernat Andrea	Cadru didactic	Membru	Învățăământ în limba minorităților
7.	Balint Veronica Diana	Reprezentant al Comitetului de părinți	Membru	Relația cu parintii
8.	Păușan Margareta	Reprezentant al primarului	Membru	Relația cu comunitatea
9.	Crișan Mihai	Reprezentant al Consiliului Local	Membru	Relația cu instituțiile și organizațiile comunității locale
10.	Guler Alin	Reprezentant al Consiliului Local	Membru	Relația cu instituțiile și organizațiile comunității locale
11.	Dragoș Raul Bogdan	Reprezentant al Consiliului Local	Membru	Relația cu instituțiile și organizațiile comunității locale
12.	Nemes Emanuela	Reprezentant părinți	Membru	Relația cu elevii
13.	Kulcsar Szabo Andras	Reprezentant părinți	Membru	Relația cu părinții de la secția minorități
	Știrb Daniela	Reprezentant Sindicat	Invitat	Urmărește legalitatea deciziilor CA
	Purdea Andreea	Cadru didactic	Secretar	Convocarea membrilor CA și întocmirea proceselor-verbale

**ANEXA 3****Componența comisiilor de lucru  
COMISIILE PERMANENTE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea comisiei</b>	<b>Numele și prenumele cadrului didactic</b>	<b>Responsabil din partea conducerii/ Responsabil comisie</b>
1	<b>Comisia pentru curriculum</b>	Crăciunaș Corina Dragoș Alina Bolojan Lucia Săplăcan Andreea Perneș Daniela Sas Gheorghe Temeș Mihaela Pop Dorina Jozsa-Fechete Anamaria Arsinte Alina Turoczi Ioana Boloș Iuliana	Făgărași Anca
2	<b>Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)</b>	Tăut Anca Horvath Rodica Pop Dorina Sas Gheorghe Sólyom Andrea Temeș Mihaela Kulcsar Szabo Andras - repr. părinți Știrb Daniela - lider de sindicat	Beczi Csilla Tăut Anca
3	<b>Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență</b>	Horvath Rodica Deák Erzsébet Lucaci Antuza Bejan Sorina Perneș Cornelia - admin. patrimoniu	Beczi Csilla
4	<b>Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)</b>	Beczi Csilla Bernat Andrea Cherecheș Bianca Cimpoieș Mirela Modi Alexandra Purdea Andreea Pușcaș Dănuța - comp. secretariat Corindan Victoria - comp. fin. Perneș Cornelia - comp. admin.	Costinaș Ovidiu
5	<b>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b>	Cherecheș Bianca Gombos Melinda Elekes Erika Bonta Dan Butaș Camelia Pintea-Chereji Mihaela - cons. șc. Ardelean Sorin - repr. IPJ Sălaj Bolfă Cristian - repr. părinți Guler Alin - repr. C.L.	Făgărași Anca Cherecheș Bianca

6	<b>Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică</b>	Șanta Ioana Jurcă Ildiana Pop Cristina Gabriela Tăut Anca Crăciunaș Corina	Făgărași Anca Șanta Ioana
---	---	--	------------------------------

### COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR

Nr. crt.	Denumirea comisiei	Numele și prenumele cadrului didactic	Responsabil din partea conducerii/ Responsabil comisie
1	<b>Comisia pentru mobilitatea cadrelor didactice</b>	Arsinte Alina Bodis Magdalena Elekes Erika Tăut Anca Temeș Mihaela	Beczi Csilla
2	<b>Comisia pentru concursuri și olimpiade școlare</b>	Bonta Dan Butaș Camelia Chiș Eugenia Ciocan Olga Deák Erzsébet Fazakas Csilla Nițu Bianca Orțan Laura Pop Dorina Purdea Andreea Șandru Daniela Pușcaș Dănuța - secretar-șef	Făgărași Anca
3	<b>Comisia pentru promovarea imaginii școlii</b>	Modi Alexandra Moldovan Georgiana Oltean Iulia Știrb Daniela Tăut Anca Turoczi Ioana Pușcaș Dănuța - secretar-șef Corindan Victoria - admin. fin. Bălănean Lucian - informatician Pane Sorina - secretar	Costinaș Ovidiu
4	<b>Comisia pentru serviciul în școală</b>	Ciocan Olga Crăciunaș Corina	Beczi Csilla
5	<b>Comisia pentru orar</b>	Boloș Iuliana Bălănean Lucian	Făgărași Anca
6	<b>Comisia pentru reviste școlare</b>	Balmuș-Bârjac Raluca Boda Erzsébet Cherecheș Bianca Jurcă Ildiana Loga Zsolt Mészáros Monika Perneș Daniela Pop Cristina Gabriela	Făgărași Anca Cherecheș Bianca

		Țap Ioana Bălănean Lucian - informatician	
7	<b>Comisia pentru bibliotecă și manuale școlare</b>	Învățătorii și diriginții	Costinaș Ovidiu Șerdan Elena
8	<b>Comisia pentru design școlar (aspectul spațiilor de învățământ și al ținutei)</b>	Beczi Csilla Costinaș Ovidiu Csepei Ibolya Fărcaș Cosmina Nagy Beáta Pop Daniela Săplăcan Andreea Seicheli Gabriela Szommer Tunde Țap Ioana Tyukodi Iolanda Vlaicu Raluca Corindan Victoria - admin. fin. Perneș Cornelia - admin. patrim.	Făgărași Anca
9	<b>Comisia pentru management artistic</b>	Csepei Ibolya Erdokozsi Hedvig Greti Jozsa-Fechete Anamaria Meszaros Monika Micle Iulia Pașca Roxana Solyom Andrea Szabo Krisztina Tyukodi Iolanda Vlasiu Daniela	Beczi Csilla
10	<b>Comisia de consiliere și etică școlară</b>	Crăciunaș Corina Botiș Diana Dreptate Gianina Lazea Lucia Nagy Katalin	Costinaș Ovidiu
11	<b>Comisia sportului olimpic</b>	Turoczi Ioana Flonta Laurean Ionascu Viorel Lucaciu Dan Pop Magdalena Szabo Krisztina	Costinaș Ovidiu
12	<b>Comisia de acordarea a burselor și a altor forme de sprijin materiale pentru elevi</b>	Botiș Diana Boda Erzsebet Chiș Eugenia Codre Monica Fazakas Csilla Nagy Katalin Șandru Daniela Sólyom Andrea Pușcaș Dănuța - secretar-șef Corindan Victoria - admin. fin. Perneș Cornelia - admin. patrim. Bălănean Lucian - informatician	Făgărași Anca Botiș Diana

13	<b>Comisia gestionarea a SIIR</b>	Puşcas Dănuţa - secretar-şef Bălănean Lucian - informatician Corindan Victoria - admin. fin.	Făgăraşi Anca
14	<b>Consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare - Comisia metodică a diriginţilor şi profesorilor pentru învăţământul primar</b>	Învăţătorii + Diriginţii Responsabilii de nivel: Crăciunaş Corina Dragoş Alina Bolojan Lucia Săplăcan Andreea Perneş Daniela Ciocan Olga Butaş Camelia Lucaci Antuza Jozsa-Fechete Anamaria	Făgăraşi Anca Cherecheş Bianca

**ANEXA 4**  
**REPARTIZAREA SPAȚIILOR**  
**CORP A**

W.C.	W.C.		Sala 1 a VI-a B Orțan Laura (25)	Sala 4 LAB. BIOLOGIE a V-a A Ciocan Olga (28)		W.C.	Sala 5 a III-a C Codre M. (19)			
<b>PARTER</b>										
Sala 2 a IV-a B Pașca Roxana (22)		Sala 3 a IV-a C Moldovan G. (26)		DIRECȚIUNE ↑	SECRETARIAT	SALA PROFESORALĂ				
W.C.	W.C.		Sala 12 LAB. CHIMIE A V-a D Bernat Andrea (21)	MAGAZIE	DIR. ADJ.	DIR. ADJ.	Sala 11 a VI-a C Butaș Camelia (25)			
<b>ETAJUL I</b>							SECRETARIA- RIAT			
Sala 6 a VI-a F Temeș Mihaela (29)		Sala 7 a VII-a A Purdea Andreea (29)		Sala 8 a V-a E Arsinte Alina (28)		Sala 9 a VIII-a D Szabo Krisztina (24)		Sala 10 a VI-a D Loga Zsolt (32)		
W.C.	W.C.		Sala 20 LABORATOR FIZICĂ a VIII-a C Bonta Dan (27)		Sala 19 a VI-a A Sas Gheorghe (27)		ARHIVA	Sala 18 a VIII a G Boda E. (18)		
<b>ETAJUL II</b>							CONTABI- LITATE			
Sala 13 A V-a F Jurcă Ildiana (31)		Sala 14 a VII-a E Șandru Daniela (29)		Sala 15 a VII-a F Lucaci Antuza (29)		Sala 16 a VII-a D Nagy Katalin (25)		Sala 17 a VIII a E Pop Magdalena (26)		
W.C.	W.C.		LABORATOR INFORMATICĂ Sala 29		Sala 28 A VII-a C Turoczi I. (15)		Sala 27 a VI-a E Cherecheș B. (20)		Sala 26 a V-a B Oltean Iulia (23)	
<b>ETAJUL III</b>							ADMINIS- TRAȚIE			
Sala 21 A VII-a B Botiș Diana (29)		Sala 22 a VIII-a F Șanta Ioana (30)		Sala 23 a VIII-a A Pop Dorina (30)		Sala 24 a V-a C Chiș Eugenia (28)		Sala 25 a VIII-a B Jozsa-Fechete A. (31)		

## CORP B

PARTER					
<b>HOL</b>  ↓	<b>a IV-a D</b> Tyukodi Iolanda (27) Sala 1	<b>a IV-a A</b> Țap Ioana (26) Sala 2	<b>PERSONAL</b>	<b>SALĂ</b> <b>PROFESORALĂ</b>	<b>LAPTE</b> <b>CORN</b>  <b>ATE-</b> <b>LIER</b>
<b>a III-a B</b> Bejan Sorina (22) Sala 6	<b>a III-a F</b> Tăut Anca (26) Sala 5	<b>a III-a D</b> Csepei Ibolya (27) Sala 4	<b>a III-a A</b> Săplăcan Andreea (21) Sala 3	<b>MAGA-</b> <b>ZIE</b>	<b>W.C.</b>
ETAJUL I					
<b>a III-a E</b> Dreptate Geanina (20) Sala 7	<b>CP F</b> Seicheli Gabriela (28) Sala 8	<b>CP A</b> Fărcaș Cosmina (28) Sala 9	<b>CP B</b> Crăciunaș Corina (27) Sala 10		
<b>CP D</b> Fazakas Csilla (18) Sala 14	<b>CP C</b> Lazea Lucia (26) Sala 13	<b>CPE</b> Modi Alexandra (32) Sala 12	<b>a IV-a F</b> Perneș Daniela (17) Sala 11	<b>W.C.</b>	
ETAJUL II					
<b>CABINET LOGOPEDIE</b> Sala 15	<b>I C</b> Dragoș Alina (26) Sala 16	<b>I A</b> Cimpoieș Mirela (25) Sala 17	<b>I D</b> Solyom Andreea (29) Sala 18		
<b>I E</b> Gombos M. (22) Sala 22	<b>I B</b> Vlasiu Daniela (26) Sala 21	<b>I F</b> Vlaicu Raluca (25) Sala 20	<b>a IV-a G</b> Hedvig Erdokozi Greti (15) Sala 19	<b>W.C.</b>	
ETAJUL III					
<b>CONSILIER</b> <b>ȘCOLAR</b> Sala 23	<b>a II-a B</b> Micle Iulia (30) Sala 24	<b>a II-a D</b> Nagy Beata (29) Sala 25	<b>a II-a F</b> Horvath Rodica (29) Sala 26		
<b>a IV-a E</b> Elekes Erika (22) Sala 30	<b>a II-a F</b> Știrb Daniela (31) Sala 29	<b>a II-a E</b> Bodis Magdalena (29) Sala 28	<b>a II-a C</b> Bolojan Lucia (21) Sala 27		<b>W.C.</b>



**ANEXA 5**  
**GRAFICUL SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ - corp A - anul școlar 2022-2023**

ZIUA LOCUL	LUNI	Zi lungă	MARȚI	Zi lungă	MIERCURI	Zi lungă	JOI	Zi lungă	VINERI	Zi lungă
<b>CORP A</b>										
INTRARE	Pașca Roxana	5IX; 7XI	Orțan Laura	6IX; 8XI	Botiș Diana	7IX; 2XII; 21XII	Ionașcu Viorel	8IX; 17XI	Moldovan Georgiana	9IX; 18XI
PARTER	Barbur Adela	12IX; 14XI	Ciocan Olga	13IX; 15XI	Pop Cristina	14IX; 9XI	Oltean Iulia	15IX; 24XII	Codre Monica	16IX; 25XI
ETAJUL I	Bernat Andrea	19IX; 21XI	Pop Daniela	20IX; 22XI	Temeș Mihaela	21IX; 16XI	Purdea Andreea Meszaros Monika	22IX; 1XII 29IX	Szommer Tunde Perneș S. Florica	23IX; 2XII 30IX; 9XII
ETAJUL II	Bonta Dan Șandru Daniela	26IX; 28XI 3X; 5XII	Sas Gheorghe Nagy Katalin	27IX; 29XI 4X; 6XII	Lucaci Antuza Olănescu Diana	28IX; 23XI 5X; 30XI	Mureșan Istvan Jurcă Ildiana	6X; 8XII 13X; 5XII	Erdei Helena Boda Erzsebet	7X; 16XII 14X
ETAJUL III	Balmuș Raluca Preda Alexandra	10X; 12XII 17X; 19XII	Nițu Bianca Șanta Ioana	11X; 13XII 18X; 20XII	Loga Zsolt	12X; 7XII	Pop Dorina Boloș Iuliana	20X; 22XI 3XI	Jozsa F. Anamaria Chiș Eugenia	21X 4XI
<b>CURTEA ȘCOLII</b>										
	Arsinte Alina	31X	Lung Adela	1XI	Butaș Camelia	19X; 14XII	Lupșe Anca	10XI	Deak Erzsebet	11XI
<b>SALA DE SPORT</b>										
	Pop Magdalena		Szabo Krisztina		Turoczi Ioana		Lucaciu Dan		Flonta Laurean	
<b>DIRECTORI DE SERVICIU</b>										
	Costinaș Ovidiu		Beczi Csilla		Făgărași Anca		Cherecheș Bianca		Făgărași Anca Costinaș Ovidiu Beczi Csilla	

**PROGRAMUL CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU: zi lungă - 7<sup>15</sup> - 15<sup>15</sup>; zi de serviciu - 7<sup>30</sup> - 14<sup>15</sup>**

Serviciul în școală este asigurat de către **cadrele didactice de serviciu**, în Corp A și Corp B. Profesorii de serviciu de la cele două porți vor monitoriza intrarea/ieșirea elevilor, în intervalul 7<sup>30</sup> - 8<sup>00</sup> și în pauze. În fiecare pauză, profesorii de serviciu vor supraveghea ordinea pe coridor și în sălile de clasă, alături de profesorul de la clasă, prezența lor fiind o garanție pentru securitatea elevilor; se vor asigura că toți elevii au intrat în sălile de clasă după ce s-a sunat de intrare la ore și apoi vor intra la ora lor. Profesorii de serviciu poartă ecusonul „Profesor de serviciu”.

### **ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU**

Serviciul pe școală se desfășoară de către profesorii de serviciu pe parcursul săptămânii, în zilele lucrătoare, conform unui grafic. În cazul profesorilor pentru învățământul primar, graficul este reactualizat la fiecare 2 luni.

Cazurile deosebite se aduc la cunoștință direcțiunii și se consemnează în caietul de procese-verbale, după o verificare minuțioasă a incidentului.

Ieșirea elevilor din școală, în timpul cursurilor, este permisă numai cu bilet de voie individual/colectiv semnat de unul dintre directori/profesorii de serviciu/diriginte/profesorul de la oră (în situații deosebite). În situația în care o clasă întreagă trebuie să părăsească incinta școlii, elevii vor fi însoțiți de profesorul care solicită acest fapt conducerii școlii sau de către unul dintre profesorii de serviciu. Se va consemna în registru.

#### **Profesorii de serviciu:**

- Au obligația purtării ecusonului;
- Asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi: punctualitatea la ore (având în vedere elevii navetiști); sprijină direcțiunea în suplinirea cadrelor didactice care lipsesc de la program din motive medicale utilizând, de regulă, *Orarul de supliniri din cererile tip de învoire a cadrelor didactice*;
- Asigură respectarea regulilor privind securitatea elevilor pe durata pauzelor și controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală;
- La sfârșitul serviciului profesorii de serviciu închid cataloagele după ce se asigură că sunt toate la locul lor și completează registrul profesorului de serviciu pe școală;
- Completează, zilnic, procesul-verbal în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în ziua respectivă, pozitive sau negative (activități deosebite extracurriculare, stricăciunile și deteriorările produse în perioada serviciului cu nominalizarea celor vinovați, dacă este posibil, profesorii absenți sau care întârzie de la program, acte de violență etc.);
- În cazul unor acte de violență între elevi, petrecute în incinta școlii, profesorul de serviciu va anunța direcțiunea și/sau dirigintele. În cazuri deosebite, profesorul de serviciu va anunța pe oricare dintre cadrele didactice din Consiliul de administrație sau din Comisia de monitorizare a fenomenului de violență. Oricare dintre cei anunțați va solicita o notă explicativă elevilor implicați apoi se anunță Poliția, dacă este cazul;
- Numai în cazuri excepționale se apelează serviciul 112;
- Supraveghează și acționează pentru prevenirea incidentelor de orice fel, conform procedurii existente la nivelul școlii și precizărilor de mai sus.

NOTĂ: Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice, în funcție de repartizarea conform graficului. Serviciul pe școală face parte din fișa postului.

### **OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ**

Programați de diriginte, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă, având, printre alte atribuții stabilite de diriginte și următoarele:

- a) Închid sala de clasă când pleacă la ore în alt spațiu și la terminarea orelor;
- b) Asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, aerisit sală de curs, cretă, tablă ștersă, catedră curată, scaun la catedră, iluminat, jaluzele etc.);
- c) Comunică la fiecare oră absențele și alte situații deosebite;

- d) Completează fișa de prezență și o predă zilnic șefului de clasă care o predă săptămânal dirigintelui;
- e) Pleacă din clasă, după ultima oră de curs, după ce se asigură că:
- sala este în ordine (inclusiv jaluzelele);
  - tabla este ștersă;
  - geamurile și lumina sunt închise;
  - scaunele sunt ridicate pe bănci;
  - semnalează, dacă este cazul, profesorilor de serviciu/profesorului de la clasă/direcțiunii stricăciunile produse.

## ANEXA 6 Contractul educațional

### MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” ZALAU

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM nr. 4183 din 4 iulie 2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, se încheie prezentul:

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

##### I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”**, cu sediul în Zalău, strada Crișan, nr. 15/A, reprezentată prin director, prof. Făgărași Anca-Angela,
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_

3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_,  
elev(ă) în clasa \_\_\_\_\_, în anul școlar 2022-2023.

II. **Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. **Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

##### 1. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

**Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului

didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;

l) să asigure măsurile specifice pentru condiții de siguranță epidemiologică.

**2. Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal **al elevului** are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, măcar o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ și a elevilor;
- g) să respecte măsurile igienico-sanitare impuse de regulamentul intern.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să respecte măsurile igienico-sanitare impuse regulamentul intern.

**IV. Durata contractului:** Prezentul contract se încheie, pe perioada școlarizării în cadrul unității de învățământ.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Zalău,  
Director, prof. Făgărași Anca-Angela**

**Am luat la cunoștință,**

**Beneficiar indirect  
(părintele/tutorele/sustinătorul legal)**

---

## ANEXA 7

### ORDIN 4343/27.05.2020 PRIVIND VIOLENȚA PSIHOLOGICĂ - BULLYING

**ORDIN nr. 4343/2020 din 27 mai 2020**

**privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying**

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 492 din 10 iunie 2020

Având în vedere prevederile art. III din Legea nr. 221/2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 7 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, **ministrul educației** emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Direcțiile generale/Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,

**Cristina Monica Anisie**

București, 27 mai 2020

Nr. 4.343

## **ANEXĂ**

### **NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor art. 7 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying**

#### **Preambul**

1. Prezentele norme metodologice sunt elaborate în temeiul art. III din Legea nr. 221/2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se completează cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007\*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului și se corelează cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

-----  
\*) Ordinul ministrului educației naționale nr. 1.409/2007 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#### **2. Scopul normelor metodologice:**

- a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ;
- b) să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- c) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;
- d) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

#### **CAPITOLUL I Definiții operaționale**

##### **ART. 1**

În sensul prezentei metodologii, termenii/expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
- b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei.



Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) preșcolarul/elevul-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;

h) preșcolarul/elevul-martor se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

i) semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

j) echipa multidisciplinară și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;

k) managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

## **CAPITOLUL II Mecanismul de intervenție în prevenirea și combaterea bullyingului din unitățile de învățământ**

### **ART. 2**

Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional se realizează în fiecare unitate de învățământ în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007\*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

-----  
\*) Ordinul ministrului educației naționale nr. 1.409/2007 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#### ART. 3

(1) Nivelurile la care se realizează intervenția în sistemul educațional preuniversitar pentru prevenirea și combaterea bullyingului sunt: unitatea de învățământ, inspectoratul școlar, Centrul de Resurse și de Asistență Educațională, casa corpului didactic și Ministerul Educației și Cercetării, conform anexei nr. 1 la prezentele norme metodologice.

(2) Intervenția multidisciplinară în situațiile de bullying se realizează interinstituțional, prin acțiuni de cooperare între instituțiile abilitate, precum unitățile de învățământ, serviciile publice de asistență socială sau direcțiile de asistență socială, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, poliție, precum și în parteneriate promovate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte autorități publice centrale și organizații neguvernamentale.

(3) Membrii echipei multidisciplinare specializate, familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului-victimă, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învățământ, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului.

(4) Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se realizează, la nivelul unității de învățământ, conform infograficului din anexa nr. 4 la prezentele norme metodologice și se semnalează la DGSAPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială (SPAS/DAS). Orice situație de violență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116 111 sau altor entități cu activități și/sau responsabilități în domeniu, conform anexei nr. 2 la prezentele norme metodologice.

(5) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice, Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte autorități publice centrale și organizații neguvernamentale, va asigura elaborarea de ghiduri metodologice, pe niveluri de învățământ, destinate cadrelor didactice, privind modul de interacțiune și de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying.

#### ART. 4

(1) La începutul fiecărui an școlar, unitățile de învățământ au responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:

a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, conform anexelor nr. 1 și 2 la prezentele norme metodologice;

b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;

c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

(2) Metodologia de evaluare, monitorizare și îmbunătățire a calității climatului școlar pe niveluri de învățământ este inclusă în ghidul metodologic aferent nivelului de învățământ, elaborat în acest sens de Ministerul Educației și Cercetării, în parteneriat cu alte autorități centrale guvernamentale și/sau neguvernamentale.

#### ART. 5

(1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul fiecărei unități de învățământ, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 la prezentele norme metodologice.

(2) Grupul de acțiune antibullying se dimensionează potrivit particularităților fiecărei unități de învățământ, având maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice fiecărei unități de învățământ.

(3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

ART. 6

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

ART. 7

Ministerul Educației și Cercetării monitorizează, la nivelul învățământului preuniversitar, prin inspectoratele școlare, îndeplinirea și respectarea prevederilor prezentelor norme metodologice.

ART. 8

Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA 1 la normele metodologice

### **PREVENIREA bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ preuniversitar**

ART. 1

(1) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitățile de învățământ sunt obligate să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

(2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

ART. 2

(1) Fiecare unitate de învățământ prevede în regulamentul de ordine interioară obiectivul "școală cu toleranță zero la violență", ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților. De asemenea, în acord cu profesorii, elevii și părinții acestora, unitățile de învățământ stabilesc, prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ (ROI), măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii.

(2) În regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, pentru persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(3) La începutul fiecărui an școlar, instituțiile de învățământ au responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

(4) Implementarea planului antibullying, la nivelul fiecărei unități școlare, cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

#### ART. 3

(1) Personalul didactic care interacționează cu preșcolarii/elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

(2) Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullyingului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corporilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.

(3) Prin programele de formare continuă se urmărește și modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ cu preșcolarii/elevii-victime, martorii, sau preșcolarii/elevii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică sub îndrumarea unui specialist din instituții publice sau entități private certificate în acest sens și cu părinții acestora.

(4) Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de casele corpului didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+ și e-Twinning, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.

(5) Inspectoratul școlar, prin casele corpului didactic, asigură accesul personalului didactic/didactic auxiliar la activități de formare continuă, în domeniul prevenirii, identificării și combaterii bullyingului, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, precum și monitorizarea, la nivel județean, a programelor/activităților de organizare în vederea creării a unui mediu școlar sigur.

#### ART. 4

(1) Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, unitatea de învățământ trebuie să aibă posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrie, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

(2) În vederea instrumentării adecvate a acestor situații, cadrelor didactice li se alătură atât specialiști în asistență socială din cadrul autorităților publice locale și județene, cât și alți specialiști care vor fi solicitați în situația în care acest lucru se impune.

(3) Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal, pot fi:

- a) dificultăți de concentrare;

- b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;
- c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
- e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
- f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie;
- g) autostigmatizare, autoculpabilizare;
- h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
- i) enurezis, encoprezis;
- j) dificultăți în relaționare și comunicare;
- k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
- l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- m) modificarea rapidă a dispoziției afective;
- n) comportament sexual inadecvat vârstei;
- o) prezența unei sarcini nedorite;
- p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
- q) teama incontrollabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

(4) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va semnală, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

(5) Grupul de inițiativă de la nivelul fiecărei unități de învățământ este coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale.

#### ART. 5

Cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență

socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

ART. 6

Se organizează programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, prin seminare, conferințe, sesiuni de formare, online și offline, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying și cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.

ANEXA 2 la normele metodologice

**COMBATEREA bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare**

ART. 1

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

(2) Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

#### ART. 2

Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

#### ART. 3

(1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului/elevului în unitățile de învățământ se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul/elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta anexă.

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului/elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/elevului-victimă, a preșcolarului/elevului martor, precum și a preșcolarului/elevului cu comportament agresiv.

#### ART. 4

(1) Semnalarea situației de violență psihologică - bullying este procesul prin care o situație de violență asupra unui copil este adusă la cunoștința autorităților în drept de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, abilitate să ia măsuri în interesul preșcolarului/elevului-victimă, martor sau preșcolarului/elevului cu comportament agresiv și a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării;

(2) Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice - bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unității de învățământ, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului, prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta anexă.

#### ART. 5

În scopul conștientizării dimensiunii fenomenului violenței psihologice - bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală, aceste teme sunt discutate în consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, comitetul de părinți, asociațiile de părinți

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”

# **REGULAMENT INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „MIHAI EMINESCU”**

Prelucrat în ședința Consiliului Profesorat din 27.09.2022  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 29.09.2022



# CUPRINS

## **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

## **Capitolul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

Drepturile și obligațiile angajatorului

Drepturile și obligațiile salariaților

## **Capitolul III. REGULUI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

Timpul de muncă

## **Capitolul IV. CONCEDIILE**

## **Capitolul V. SALARIZAREA**

## **Capitolul VI. ORGANIZAREA MUNCII**

## **Capitolul VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

## **Capitolul VIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

## **Capitolul IX. REGULUI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

## **Capitolul X. REGULUI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

## **Capitolul XI. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

## **Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE**

Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMPS - DDS sub nr. 651 din data de 28.04.2021.

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, cu sediul în Zalău, str. Crișan, nr.15A, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare de persoana juridică Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău, în calitate de angajator.

**Art.2.** Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

**Art.3. (1.)** Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău pe perioada detașării.

**(2.)** Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## **Capitolul II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### *Drepturile și obligațiile angajatorului*

**Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

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

**Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- k) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

**Art.6.** Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

### ***Drepturile și obligațiile salariaților***

**Art. 7. Salariatul are, în principal următoarele drepturi:**

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;â
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.8. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etică;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) Obligația de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- h) Obligația de a nu desfășura acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) Obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;
- j) Obligația de a sesiza, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- k) Obligația de a nu aplica pedepse corporale, de a nu agresa verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- l) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Capitolul III**

#### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

##### ***Timpul de muncă***

**Art.9.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art.10.** Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art.11.** Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12. (1)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică..

**(2)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

**Art.13.** Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 11 din prezentul Regulament intern (Anexa 1).

**Art.14. (1)** Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

**(2)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

**(3)** Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

**(4)** Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

**Art.15. (1)** Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

**(2)** În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje.

**Art.16.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12,20 la 12,50.

**Art.17. (1)** Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

**(2)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie, prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

#### **Capitolul IV CONCEDIILE**

**Art.18.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime-21 zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

**Art.19.** Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă.

**Art.20.** Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

**Art.21.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

**Art.22.** Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art.23.** Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

**Art.24.** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

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

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile;

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

**Art.25.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

**Art.26.** Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

**Art.27.** În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

**Art.28. (1)** Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

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

## **Capitolul V SALARIZAREA**

**Art.29.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art.30.** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

b) banii vor fi virajați pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

**Art.31. (1)** Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

**(2)** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

**(3)** Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**(4)** Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.32.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

## Capitolul VI ORGANIZAREA MUNCII

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

**Art.33.** Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

**Art.34.** Să prezinte până în data de 15-30 septembrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

**Art.35.** Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Zalău și să acționeze în litera legii.

**Art.36.** Diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetenție etc. se vor comunica părinților, în scris, oficial.

**Art.37.** La sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar, profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

**Art.39.** Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

**Art.40.** Semestrial, profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

**Art.41.** Motivarea absențelor se va face numai de învățător /profesorul diriginte în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

**Art.42.** Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală neagră/albastră sau tuș negru/albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

**Art.43.** În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

**Art.44.** Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

**Art.45.** Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii, toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

**Art.46.** Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

**Art.47.** Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

**Art.48.** Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

**Art.49.** În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

**Art.50.** În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

**Art.51.** Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

**Art.52.** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

**Art.53.** Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

**Art.54.** Se interzice tuturor angajaților prezența în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

**Art.55.** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

**Art.56.** Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

**Art.57.** Toate cadrele didactice au obligația de a se prezenta în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative și valorilor pe care le promovează școala.

**Art.58.** Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.

**Art.59.** Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.

**Art.60.** Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

**Art.61.** Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele de program.

**Art.62.** Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

**Art.63.** Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.

**Art.64.** Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

**Art.65.** Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

**Art.66.** Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi etc.

**Art.67.** Toate cadrele didactice și personalul administrativ au obligația ca în primele două săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

**Art.68.** Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

**Art.69.** Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

**Art.70.** Fiecare diriginte este obligat să predea manualele școlare permise.

**Art.71.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

**Art.72.** Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea

**Art.73.** Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

## **Capitolul VII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.74.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.75.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.76.** Sancțiunea disciplinară „*avertisment scris*”, în cazul anagajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.77.** Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia de cercetare disciplinară, constituită conform reglementărilor legale în vigoare, art. 251 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**Art.78.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.79.** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.88.** Pentru a stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, angajatorul trebuie să aibă în vedere următoarele:

- a)împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b)gradul de vinovăție a salariatului;
- c)consecințele abaterii disciplinare;
- d)comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e)eventualele sancțiuni suferite anterior de către acesta (doar cele ce nu s-au radiat de drept).

**Art.81.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale.

**Art.82.** Etapele obligatorii ale procedurii de cercetare disciplinară prealabilă sunt următoarele:

- 1) Înștiințarea conducerii instituției printr-o sesizare scrisă cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare.
- 2) Angajatorul, prin reprezentantul său legal, numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă, care are obligatoriu număr de înregistrare.
- 3) Comisia numită prin decizie a angajatorului îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de cercetarea disciplinară prealabilă.
- 4) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.
- 5) Comisia propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.
- 6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (data la care a fost înregistrată sesizarea privind abaterea disciplinară), dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei. Termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității.



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

**Art.83.** Cercetarea prezumatelor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/reprezentantul salariaților. Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.84.** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice li se pot aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

### ***Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic***

**Art.85.** Personalul are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

**(1)** Petițiile salariaților se depun la Secretariat, acesta având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

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

**Art.86.** Conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Zalău va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

**Art.87.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional-administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art.88. (1)** Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru/membri ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

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

**Art.89.** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinara și se sancționează conform reglementărilor în vigoare.

**Art.90.** Procedura de cercetare disciplinară se constituie ca anexă a prezentului regulament

## **Capitolul VIII**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.91.** Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

**Art.92. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fisa postului.

**(2)** Evaluarea periodică se realizează cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

a) prin autoevaluare;

b) evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful de compartiment, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

c) evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

**(2)** Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

**Art.93.** Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

**Art.94.** Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a personalului didactic auxiliar se face anual, în perioada stabilită prin reglementările în vigoare, pentru anul școlar anterior.

**Art.95.** Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a următorului an pentru anul precedent.

**Art.96.** Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor menționate, atunci când intervin anumite situații ca:

(a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

(b) la solicitarea cadrului didactic care parcurge etape de mobilitate anterior sesiunii anuale de evaluare;

(c) contractul individual de munca al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

(d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

**Art.97.** La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

**Art.98.** În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

**(1)** Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic are, în principal, următoarele obligații:

a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;

b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, responsabilul de catedră sau directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

**(2)** Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații despre procedurile și criteriile de evaluare în vigoare la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Zalău;

b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate, conform metodologiilor și procedurilor în vigoare;

c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;

e) să susțină eforturile salariaților în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale, inclusiv prin inițierea unor activități de formare continuă;

f) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea care se fac vinovați de aplicarea într-o manieră incorectă, sau discriminatorie a criteriilor acesteia.

**Art.99. (1)** Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

**(2)** Comisia de contestații, formată din 3 membri, altele decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fisei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

**(3)** Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

**(4)** Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **Capitolul IX**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.100.** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.101.** Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea și verificarea echipamentelor individuale de protecție;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

**Art.102.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art.103.** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

## **Capitolul X**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.104. (1).** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**(2)** Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.105. (1)** În conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013, în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru toți angajații școlii.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.106. (1).** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**(2)** În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## **Capitolul XI**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.1087 (1)** Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al Gimnaziale „Mihai Eminescu” Zalău, urmând a fi afișat la sediul unității de învățământ.

**(2)** Toți salariații unității de învățământ vor semna de luare la cunoștință de conținutul Regulamentului intern.

**Art.108.** Orice modificare a prezentului Regulament intern este supusă procedurii de informare.

**Art.109.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- Imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă;
- Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
- Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

**Art.110.** În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.111.** Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

**Art.112.** Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**Art.113.** Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă.

**Art.114.** Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

**Art.115.** Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția /unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

**Art.116.** Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

**Art.117.** Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

**Art.118.** Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

**Art.119.** Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

**Art.120.** Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

**Art.121.** Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

**Art.122.** Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art.123.** În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

**Art.124.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților 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 nedidactic;
- b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

**Art.125.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar (personal didactic auxiliar și nedidactic), 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.

**Art.126.** Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, Regulamentul intern și contractul individual de muncă.

**Art.127.** Perioada de probă constituie vechime în muncă /vechime efectivă în învățământ.

**Art.128.** În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament intern.

**Art.129.** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**Art.130.** Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

**Art.131.** În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**Art.132.** Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

**Art.133.** Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

**Art.134.** Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele /treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

**Art.135.** În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

**Art.136.** În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

**Art.137.** Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

**Art.138.** Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art.139.** Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.140.** În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art.141.** Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

**Art.142. (1)** Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra /postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

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

**Art.143.** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

**Art.144.** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.145.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

**Art.146. (1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

**(2)** În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

**Art.147.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art.148. (1)** Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

**(2)** Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.149. (1)** Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**(2)** Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art.150. (1)** În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

**Art.151. (1)** Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

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

## **Capitolul XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.152.** Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

**Art.153.** Regulamentul intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structură a unității.

**Art.154.** Persoanele nou angajate la Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul intern.

**Art.155.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

**Art.156.** Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Zalău.

**Director,**  
**Prof. Făgărași Anca-Angela**



## Program zilnic de lucru

## Personal didactic auxiliar și nedidactic

Nr. crt.	Funcția	Program de lucru
1.	Laborant	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
2.	Informatician	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
3.	Contabil	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
4.	Secretar	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
5.	Administrator	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
6.	Secretar-șef	7 <sup>45</sup> - 15 <sup>45</sup>
7.	Bibliotecar	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
8.	Îngrijitor – Corp A	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
9.	Îngrijitor – Corp A	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
10.	Îngrijitor – Corp A	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
11.	Îngrijitor – Corp A	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
12.	Îngrijitor – Corp B	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
13.	Îngrijitor – Corp B	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
14.	Îngrijitor – Corp B	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
15.	Îngrijitor – Corp B	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
16.	Îngrijitor – Corp B	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
17.	Muncitor	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
18.	Muncitor	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
19.	Paznic	6 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
20.	Paznic	6 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)
21.	Paznic	6 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> / 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup> (prin rotație)