



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

Nr. înreg.2530/1/26.09.2025

Dezbatut în CP din 26.09.2025
Aprobat în CA din 26.09.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ **al Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni** **AN ȘCOLAR** **2025 – 2026**

Coordonator colectiv de lucru: Prof. Iugulescu Ionuț Valentin

Membri : Prof. învă. primar Ionescu Iuliana

Prof. învă. primar Mircescu Angelica

Prof. învă. primar Pahome Daniela

Prof. Ion Viorica

Prof. Ștefănescu Cristina

Prof. Georgescu Roxana

Reprezentant FSLI - Prof. Amalia Negoescu

Reprezentant FSE - Prof. învă. primar Bădeanu Laura

Reprezentant părinți - Tocan Monica

Reprezentant elevi – Șerban Sofia



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR	4
CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE.....	6
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	17
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII.....	20
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	22
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI.....	25
CAPITOLUL VIII - COMBATerea DISCRIMINĂRII	30
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	34
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	35
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	36
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ.....	36
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	40
CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE.....	45
ANEXA 1- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ O PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
ANEXA 2 - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
ANEXA 3 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE	



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Art. 242 din Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art.3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni*, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul Intern



al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 , Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 , Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care



privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

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

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

II.2. Drepturile și obligațiile angajaților

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la 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;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu



prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

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

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

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) În Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a învățătoarelor și profesorilor, o condică pentru educatoare și o condică unică pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic.

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

Art. 10. (1) În funcție de condiții, în Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

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

→ Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, de la ora 8:00 la ora 16:00.

Programul de lucru cu publicul la Serviciul Secretariat:

✓ Luni, Vineri : 10.00 -12.00

✓ Marți, Joi: 14.00 -16.00

✓ Miercuri: 15.00 – 17.00

→ Pentru personalul nedidactic – de LUNI până VINERI, de la 7:00/ 8.00 la 15.00/16.00.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

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

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

(7) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.

(8) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 11. (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 12. Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 13. (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

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

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, al cărui membru este angajatul.

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

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul Regulament Intern.

Art. 16. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 17. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

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

Art. 18. (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

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

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

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

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

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

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 19. (1) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

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

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menționate la alin. (4) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20.

(1) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

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

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

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

(4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.

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

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

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul.

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

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni este obligată să stabilească programarea la începutul anului școlar, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

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

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajații care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(13) Personalul didactic care însoțește copii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

de 16 zile calendaristice.

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

Art. 23. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

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

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

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

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

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

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fractionat.

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

Art. 24. (1) Școala Gimnazială Nr.4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

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

Art. 25. (1) Angajatul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Școala Gimnazială Nr.4 "Mihai Eminescu" Moreni și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

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

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

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

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.4 "Mihai Eminescu" Moreni, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

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

Art. 27. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul Regulament Intern, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

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

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul Școlii Gimnaziale Nr.4 "Mihai Eminescu" Moreni;
- b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță;
- g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (2) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

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

Art. 31. (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.

(2) Salariul este confidențial, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

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

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Art. 32. Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni a drepturilor reglementate de prezentul Regulament Intern reprezintă abatere disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

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

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

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

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

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

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată se poate stabili o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

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

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a



fi necesară motivarea acesteia.

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

Art. 35. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

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

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

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

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 15 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție.

(2) În cazul în care Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

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

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 10 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

Art. 38. (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

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

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

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

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

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

Art. 40. (1) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni împreună cu organizația sindicală afiliată.

(3) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la angajare, la



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art. 42. (1) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 43 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 44. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio- video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile sindicale afiliate la federațiile



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 45. (1) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

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

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni.

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

Art. 46. Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

Art. 47. (1) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

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

Art. 48. (1) Personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

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

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

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/unității. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(3) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studențești.

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

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 50. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu mai mult de 5 zile lucrătoare; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern și duce la încetarea contractului individual de muncă conform Codului Muncii;
- k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

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

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaților Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

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

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

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

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

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

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

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

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni în incinta unității de învățământ.



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

VI.1. Accesul personalului și al persoanelor din afara unității de învățământ în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni se realizează conform Procedurii operaționale privind accesul în unitatea de învățământ, Anexa 1 la prezentul regulament

Art. 52. (extras din procedura de acces – Anexa 1)

(1) Accesul personalului și al persoanelor din afara unității în unitatea de învățământ

- Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face în mod controlat din str. Petrolului, nr.3 (intrarea principală).
- Ușile stabilite pentru accesul persoanelor în incinta unității sunt monitorizate video permanent.
- Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- Accesul personalului în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru: 8.00 – 16.00, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- În incinta unității de învățământ este permis accesul autovehiculelor-utilitarelor care deservește unitatea în cadrul programului „Laptele și cornul” și pentru asigurarea serviciului de salubritate, dacă este cazul;

(2) Accesul elevilor în unitatea de învățământ

- Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face prin două căi de acces:
- din str. Petrolului, nr.3, pe bază de ecuson/carnet de elev (intrarea principală a școlii);
- din str. Jupiter, pe bază de ecuson/carnet de elev (intrarea din spate a școlii);
- Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților/ elevilor, în intervalele orare: 8.00-11.50/12.50 – învățământ primar și 8.00–13.50/14.50 - învățământ gimnazial
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (personal didactic/auxiliar/nedidactic)
- Se utilizează două căi de acces (porți), conform orarului de funcționare a elevilor.
- Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în timpul primirii elevilor.
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ începând cu ora 7.30 pe ușa de acces destinată elevilor, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat și se face pe baza carnetului de elev și a tabelului cu elevii navetiști.
- Elevii întârziați vor anunța dirigintele/ învățătorul pentru a putea avea acces în școală și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiați.
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:
 - ✓ Elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar 11.00-12.00/13.00 și vor fi însoțiți de către învățător până la poarta din spate, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

- ✓ Elevii din ciclul gimnazial vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, conform orarului.
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția existenței unui bilet de voie.
- Intrarea/ieșirea tuturor elevilor pe ușa de acces, în afară de ora de începere și de încheiere a cursurilor va fi consemnată în registrul special destinat elevilor, precizând ora ieșirii/intrării și numele persoanei care a eliberat biletul de voie. Biletul de voie/de ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate paznicului/portarului/ profesorului de serviciu pe școală în scris, într-un registru existent la ușa pentru accesul personalului, de către învățătoare/ profesor diriginte.

(3) Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face din str. Petrolului, nr.3, în intervalul orar: 8.00 – 16.00.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director/director adjunct pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

(4) Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului (intrarea din față), numai după verificarea identității acestora de către paznic/portar/profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
- Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate și afișat pe site-ul unității școlare.

(5) Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face din str. Petrolului, nr. 3.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalnr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

- ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/prof. diriginte;
 - ✓ participă la acțiuni organizate de comitetul/asociația de părinți.
 - Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.
- (6) Accesul facilitatorilor pentru copiii cu CES:**
- Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
 - Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
 - Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
 - Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a elevilor întârziați.
 - Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
 - Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
 - Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână curentă pe fiecare parte, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.
- (7) Accesul reprezentanților mass-media:**
- Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului/directorului adjunct, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cărții de identitate și a legitimației de serviciu.
 - Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/directorul adjunct.
 - Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al acesteia, desemnat prin decizia directorului.
- (8) Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:**
- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (9) Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:**
- Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul și/sau cu acordul directorului/directorului adjunct.

Art. 53. Primirea în audiență

- Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

PROGRAM DE AUDIENȚE DIRECTOR	PROGRAM DE AUDIENȚE DIRECTOR ADJUNCT
Luni: 14.00 – 15.00 Marți: 9.00 – 10.00 Joi: 14.00 – 16.00	Luni: 10.00 – 11.00 Marti: 14.00 – 15.00 Vineri: 12.00 – 14.00

- Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.
- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului/directorului adjunct, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 55. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

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

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor/elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu preșcolari/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 56. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

În situația în care la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către conducerea unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 58. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

Art. 60. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul ISJ Dâmbovița, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 63. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 64. Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se 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 disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 65. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 66. (1) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, din vina și în legătură cu munca lor.

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

(4) În situația în care Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

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

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

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 68. Răspunderea contravențională și penală

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

CAPITOLUL VIII - COMBATEREA DISCRIMINĂRII

VIII. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art. 69. (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 70. (1) 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: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(3) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(4) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(6) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(7) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnie, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(8) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(9) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(10) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(11) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

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

(13) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (10) acele locuri de muncă



interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

VIII. 2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 71. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

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

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie 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;
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia



- membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
 - o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
 - p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni;
 - q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 73. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ, conform Anexei 2 – Procedură operațională privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitatea de învățământ.

Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.**

(2) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității scoalanr4moreni@yahoo.com și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(3) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(4) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(5) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(6) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

(7) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(8) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(9) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(10) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 74. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul 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.

(3) 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. 75. (1) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni 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. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

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

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.



(2) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

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

Art. 78. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii 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. 79. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

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

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

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2), conform Anexei 3 Fișa de autoevaluare pentru anul școlar 2025-2026.

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 81. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.

Art. 82. Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația de a



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

Art. 83. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art. 84. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 85. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 86. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 87. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 88. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 89. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 90. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodic-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodic-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curente/e.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

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

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

Art. 93. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

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

Art. 95. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic

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

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

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

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

- alte forme de pregătire convenite între Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni și salariat.

Art. 98. (1) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

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

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

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 100. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

– imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 101. Categoriile de persoane

Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni;

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

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

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.

Art. 102. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categoriile de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 103. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 104. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

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

(1) La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului scoalanr4moreni@yahoo.com sau direct la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.

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

Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail/grupul de whatsapp, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 107. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

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

(1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinții sau reprezentanții legali ai elevilor și-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților la clasă, prin exprimarea acordului scris.

(5) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(8) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, cu privire la sistemul de supraveghere audio-video:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(9) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni are obligația de a permite



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentărilor ISJ Dâmbovița și reprezentanților Ministerului Educației și Cercetării;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(10) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin.

(9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(11) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin.

(9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(12) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(13) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.

(15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(16) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul Iugulescu Ionuț Valentin, având funcția de director adjunct în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.

(18) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

(19) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate pe holuri și în curtea școlii, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

(21) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (21).

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

(24) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „încintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(25) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

(26) Înregistrările audio-video din Școala Gimnazială Nr. 4 ” Mihai Eminescu” Moreni pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(29) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

Art. 109. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este Tomescu Daniela, având funcția de secretar, în cadrul unității -



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

contact: scoalanr4moreni@yahoo.com.

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 110. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară poate a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni din 30.09.2024 și intră în vigoare din data de 01.10.2024.

(2) Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului Regulament de ordine interioară și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

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

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Școala Gimnazială Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.

Art. 111. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

ANEXA 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-ADM 03

**EDIȚIA: 2
DATA: 11.09.2025**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	STÂNCULETE MARIA TEODORA	Director	08.09.2025	
1.2	Verificat	IUGULESCU IONUȚ VALENTIN	Director adjunct	08.09.2025	
1.3	Avizat	ȘTEFĂNESCU ELENA CRISTINA	Secretar CCIM	08.09.2025	
1.4	Aprobat	ION VIORICA	CA	09.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			24.02.2024
2.3	Revizia 2			09.09.2025
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	STÂNCULETE MARIA TEODORA	11.09.2025	
3.1	Aplicare	2	CP	Cadre did.	IUGULESCU IONUȚ VALENTIN	11.09.2025	
3.1	Aplicare	3	Secretariat	Pers. did. aux.	TOMESCU DANIELA	11.09.2025	
3.1	Aplicare	4	Nedidactic	Pers. nedid.	FLORESCU ADRIAN	11.09.2025	
3.2	Informare	1	Secretariat		TOMESCU DANIELA	11.09.2025	
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență		CCIM	Secretar	ȘTEFĂNESCU ELENA CRISTINA	11.09.2025	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	IOSIF FLORICA	11.09.2025	

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, facilitatorii copiilor cu CES, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanții mass-media, reprezentanții



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

instituțiilor partenere, furnizorii de servicii/produse.

3. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/ 2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni.
- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap grav cu însoțitor;
- Ordinul viceprim-ministrului nr. 189/2013 privind aprobarea reglementării tehnice Normativ privind adaptarea clădirilor civile și a spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;

4.1 Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții

- **Incinta unității de învățământ** – curtea școlii (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit)

4. Abrevieri:

- **CES** – Cerințe educaționale speciale;
- **ROF** - Regulamentul de organizare și funcționare.

5. Descrierea procedurii:

- Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face în mod controlat din str. Petrolului, nr.3 (intrarea principală).
- Ușile stabilite pentru accesul persoanelor în incinta unității sunt monitorizate video permanent.
- Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- Accesul personalului în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru: 8.00–16.00, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- În incinta unității de învățământ este permis accesul autovehiculelor-utilităților care deservește unitatea în cadrul programului „Laptele și cornul” și pentru asigurarea serviciului de salubritate, dacă este cazul;

5.1 Accesul elevilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face prin două căi de acces:
 - din str. Petrolului, nr.3, pe bază de ecuson/carnet de elev (intrarea principală a școlii);
 - din str. Jupiter, pe bază de ecuson/carnet de elev (intrarea din spate a școlii);
- Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților/ elevilor, în intervalele orare: 8.00-11.50/12.50 – învățământ primar și 8.00–13.50/14.50 - învățământ gimnazial
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (personal didactic/auxiliar/nedidactic)
- Se utilizează două căi de acces (porți), conform orarului de funcționare a elevilor.
- Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în timpul primirii elevilor.
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ începând cu ora 7.30 pe ușa de acces destinată elevilor, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat și se face pe baza carnetului de elev și a tabelului cu elevii navetiști.
- Elevii întârziați vor anunța dirigintele/ învățătorul pentru a putea avea acces în școală și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiați.
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:
 - ✓ Elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar 11.00-12.00/13.00 și vor fi însoțiți de către învățător până la poarta din spate, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

- ✓ Elevii din ciclul gimnazial vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, conform orarului.
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția existenței unui bilet de voie.
- Intrarea/ieșirea tuturor elevilor pe ușa de acces, în afară de ora de începere și de încheiere a cursurilor va fi consemnată în registrul special destinat elevilor, precizând ora ieșirii/intrării și numele persoanei care a eliberat biletul de voie. Biletul de voie/de ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate paznicului/portarului/ profesorului de serviciu pe școală în scris, într-un registru existent la ușa pentru accesul personalului, de către învățătoare/ profesor diriginte.

5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se poate face pe poarta din strada Petrolului, nr.3 în intervalul orar: 8.00 – 16.00.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director/ director adjunct pentru îndeplinirea unor sarcini/ responsabilități speciale.

5.3 Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului (intrarea din față), numai după verificarea identității acestora de către paznic/portar/profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
- Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate și afișat pe site-ul unității școlare.

5.3.1 Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face din str. Petrolului nr. 3.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/prof. diriginte;
 - ✓ participă la acțiuni organizate de comitetul/asociația de părinți.
- Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

5.3.2 Accesul facilitatorilor pentru copiii cu CES:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

- Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
- Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a elevilor întârziați.
- Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână curentă pe fiecare parte, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

5.3.3 Accesul reprezentanților mass-media:

- Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului/directorului adjunct, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cărții de identitate și a legitimației de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/directorul adjunct.
- Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al acesteia, desemnat prin decizia directorului.

5.3.4 Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

5.3.5 Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

- Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul și/sau cu acordul directorului/directorului adjunct.

5.4 Primirea în audiență:

- Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.
- Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.
- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului/directorului adjunct, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

• Program de audiențe:

- Director (Luni: 14.00 – 15.00, Marți: 9.00 – 10.00, Joi: 14.00 – 16.00)
- Director adjunct (Luni: 10.00 – 11.00, Marti: 14.00 – 15.00, Vineri: 12.00 – 14.00)

6. Responsabilități:

6.1 Directorul/directorul adjunct:

- Comunică prezenta procedura personalului, sub semnătură, iar publicului prin postare pe site-ul unității de învățământ.
- Asigură monitorizarea aplicării procedurii de acces în unitatea de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

- Asigură conformarea rampelor de acces în clădire și asigurarea ușii de acces fără prag.
- Planifică serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- Desemnează persoanele care vor gestiona accesul și fluxul de la intrările în unitatea de învățământ.
- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ.
- Desemnează însoțitorii vizitatorilor.
- Aprobă programul de audiențe al cadrelor didactice.
- Asigură disponibilitatea ecusoanelor specifice.
- Asigură elaborarea programului de intrare-ieșire din unitatea de învățământ.
- Asigură spațiile necesare pentru realizarea interviurilor și desfășurarea audiențelor.

6.2 Cadrele didactice:

- Comunică prezenta procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor sprijini paznicul unității pentru asigurarea evacuării ordonate/ ieșirii elevilor în/din curtea unității de învățământ.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuit or/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director						
2	CP						
3	CP						
4	CP						
5	CP						
6	CP						
7	CP						
8	CP						
9	CP						
10	CP						
11	CP						
12	CP						
13	CP						
14	CP						
15	CP						
16	CP						
17	CP						



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
 Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626
 e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

18	CP						
19	CP						
20	CP						
21	CP						
22	CP						
23	CP						
24	CP						
25	CP						
26	CP						
27	CP						
28	CP						
29	CP						
30	CP						
31	CP						
32	CP						
33	CP						
34	CP						
35	CP						
36	CP						
37	CP						
38	CP						
39	CP						
40	CP						
41	CP						
42	CP						
43	CP						
44	CP						

10. Anexe/Formulare:

10.1 Registrul de evidență a vizitatorilor, cod: F01-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele	Scopul vizitei	Ora intrării	Ora ieșirii

10.2 Registrul de evidență a elevilor întârziați, cod: F02-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Motivul întârzierii	Ora sosirii	Disciplina din orar	Obs.

10.3 Registrul de evidență a elevilor învoiți, cod: F03-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Motivul învoirii	Intervalul orar de învoire	Persoana care a aprobat învoirea

10.4 Registrul de audiență, cod: F04-PO-94.07

Nr. crt.	Numele, prenumele și adresa persoanei primite în audiență	Data primirii în audiență	Persoana care acordă audiența/ personalul care	Probleme ridicate cu ocazia audienței	Hotărârea luată față de problemele ridicate	Semnătura persoanei care a acordat audiența



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

			participă la audiență			

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-6
6	Responsabilități	6
7	Formularul de evidență a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	6
9	Lista de difuzare a procedurii	7
10	Anexe/Formulare	8
11	Cuprins	8



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

Anexa 2 – Procedură operațională privind sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE
VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE
ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

P.O. 154

Ediția: II-a, 17.10.2025, Revizia 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Iugulescu Ionuț Valentin	Director adjunct	13.10.2025	
1.2.	Verificat	Georgescu Anabela	Membru Comisie	13.10.2025	
1.3	Aprobat	Stănculete Maria Teodora	Director	13.10.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1	26.10.2023		
2.3	Revizia 2	20.10.2024		
2.4	Revizia 3	20.10.2025		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. I	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare/informare	x	Management	Director	Stănculete Maria Teodora Iugulescu Ionuț	27.10.2025	
3.2.	Aplicare	x	Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Responsabil	Georgescu Anabela	27.10.2025	
				Membru	Cristina Stefanescu	27.10.2025	
				Membru	Trandafir Ramona	27.10.2025	
				Membru	Codroiu Maria	27.10.2025	
				Membru	Negoescu Amalia	27.10.2025	
				Membru	Ionescu Ciprian	27.10.2025	
3.3.	Arhivare	x	CEAC	Membru	Bucuroiu Violeta	27.10.2025	56



4. ARGUMENT

Implementarea unui mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare

5. SCOP

- 5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- Prezenta procedură reglementează modul de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, inclusiv metodele de sesizare stabilite.
- 5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
- 5.5. Alte scopuri

6. Domeniul de aplicare

- 6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență.
- 6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.
- 6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
- 6.5. Compartimente furnizoare de date:
 - Toate compartimentele.
- 6.6. Compartimente furnizoare de rezultate:
 - Toate compartimentele.
- 6.7. Compartimente implicate în procesul activității:
 - Didactic

7. Documente de referință

- 7.1. Reglementări internaționale:
 - Nu este cazul.
- 7.2. Legislație primară:
 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;



- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

8. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

8.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuiu sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Violența asupra elevilor	Este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.9	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.10	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.



8.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

9. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Descrierea procedurii

1.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat elevilor și personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind prezenta procedură de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

1.2. Documente utilizate:

1.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

1.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

1.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

1.3. Resurse necesare:

1.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

1.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

1.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

1.4. Modul de lucru:

1.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

1.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

- La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 "Mihai Eminescu" Moreni, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

- Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale Nr.4 "Mihai Eminescu" Moreni este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

- În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități:

- prin intermediul dirigintelui;
- prin e-mail la adresa unității scoalanr4moreni@yahoo.com, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice -bullying în mediul școlar;
- prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii (Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică);
- prin completarea formularului: <https://forms.gle/qM66stkJRg9XumXx8>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0345408187/ 0775635626
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabil de procedura: directorul Școlii Gimnaziale Nr.4 "Mihai Eminescu" Moreni, răspunde de bunul mers al activităților, avizează fiecare inițiativă, raportează către CA monitorizarea întregii activități.

Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității - atribuții conform – ROFUIP, Procedura managementului cazurilor de violență.

Responsabil CEAC – aplicarea și monitorizarea procedurii.

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Reviz ia	Data reviziei	Nr. pag	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Ștefănescu Cristina						
2.	Didactic	Trandafir Ramona						

10. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
 Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626
 e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

11. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

12. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Argumentul	2
5.	Scopul procedurii operaționale	2
6.	Domeniul de aplicabilitate	3
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
9.	Descrierea procedurii operaționale	5
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
11.	Formular de evidență a modificărilor	7
12.	Formular de analiză a procedurii	7
13.	Lista de difuzare a procedurii	7
14.	Anexe	7
15.	Cuprins	8



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI
 Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626
 e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

Anexa 3 – Fișa de autoevaluare/evaluare a cadrelor didactice

Validată în ședința CP din 06.09.2025

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE /EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului

Numele și prenumele cadrului didactic.....

Specialitatea

Perioada evaluării - an școlar 2025 - 2026

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestații
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității.	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	1.1.a. Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul cadrului didactic.	1				
		1.1.b. Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	2				
		1.1.c. Întocmirea planurilor unităților de învățare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1				
		1.1.d. Proiectarea didactică întocmită pe baza evaluării inițiale și particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor.	1				
		1.1.e. Personalizarea documentelor prin elemente de originalitatea (concepte de atins, termeni-cheie etc.).	1				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Întocmirea proiectării ofertei educaționale (C.D.Ș.- programă școlară, planificare calendaristică etc.)	2				
		1.2.b. Prezentarea ofertei educaționale și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul	0,5				



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

		unității.					
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.a. Realizarea proiectării activității în format electronic.	1				
		1.3.b. Introducerea antetului specific ministerului și unității școlare în realizarea proiectării activității.	0,5				
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4.a. Proiectarea unor activități-suport care includ utilizarea mijloacelor digitale	1				
		1.4.b. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online	1				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.5.a. Proiectarea unor întâlniri cu părinții/elevii în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.).	1				
		1.5.b. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.).	1				
		1.5.c. Proiectarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri, planificări etc.).	1				
TOTAL			15 p.				
2. Realizarea activităților didactice.	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a. Întocmirea unei liste bibliografice cu lucrări de pedagogie și metodică predării disciplinei (portofoliul personal).	1				
		2.1.b. Prognozele didactice și schițele de lecție sunt în concordanță cu documentele care concretizează conținuturile procesului de învățământ (planul de învățământ, programa școlară etc.).	1				
		2.1.c. Există concordanță între competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-	2				



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

		activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice.					
		2.1.d. Prognozele didactice și schițele de lecție țin cont de instruirea diferențiată/centrată pe elev/elevii cu C.E.S/particularitățile de vârstă ale elevilor.	1				
		2.1.e. Aplicarea metodelor contemporane activ-participative.	1				
		2.1.f. Realizarea unor lecții din perspectiva transdisciplinară.	2				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.	2.2.a. Utilizarea în cadrul fiecărei ore de curs a manualului școlar.	1				
		2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii școlare/manualul profesorului.	1				
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	1				
		2.2.d. Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs.	1				
	2.3. Utilizarea de resurse educationale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educationale.	2.3.a. Utilizarea resurselor educaționale deschise în cadrul orelor de curs	1,5				
		2.3.b. Utilizarea platformelor educaționale în activitatea didactică	1,5				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.4.a. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții	1				
		2.4.b. Feed-back-ul primit de la elevi și părinți prin aplicarea unor fișe/chestionare.	1				
		2.4.c. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/ exemple de bună practică.	2				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrascolar și în	2.5.a. Organizarea unor activități extracurriculare.	1				
		2.5.b. Participarea la unele activități extracurriculare.	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

	mediul online.	2.5.c. Redactarea/ coodonarea realizării revistei școlii; publicarea unor articole în revista școlii.	1				
		2.5.d. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare (procese verbale, rapoarte, analize etc.)	1				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.6.a. Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.	0,5				
		2.6.b. Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru.	0,5				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	2.7.a. Participarea la activități de voluntariat.	0,5				
		2.7.b. Organizarea unor activități de voluntariat.	0,5				
	TOTAL		25 p				
	3. Evaluarea rezultatelor învățării.	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.					
		3.1.a. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării elevilor.	0,5				
		3.1.b. Prezentarea planului evaluării elevilor și planificării activităților de evaluare.	0,5				
		3.1.c. Asigurarea permanentă a feed-back-ului.	1				
		3.1.d. Anunțarea procedurii și metodologiei de evaluare.	0,5				
		3.1.e. Aplicarea celor trei forme a evaluării: inițială, continuă și sumativă.	1				
		3.1.f. Notarea ritmică.	1				
		3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.					
		3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță.	1				
		3.2.b. Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi.	1				
		3.2.c. Prezentarea baremelor de corectare și notare.	0,5				
		3.2.d. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație.	0,5				
		3.2.e. Consemnarea progresului/regresului școlar.	0,5				
		3.2.f. Afișarea rezultatelor/comunicarea individuală a rezultatelor	0,5				



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.	evaluării.					
		3.3.a. Folosirea unor fișe de lucru/chestionare.	1				
		3.3.b. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte).	1				
		3.3.c. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu modelele de teste de la evaluarea inițială).	1				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	3.3.d. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică.	0,5				
		3.4.a. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților.	1				
		3.4.b. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare.	1				
		3.4.c. Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru.	1				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru.	0,5				
		3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	0,5				
		3.5.b. Implicarea beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă.	0,5				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.5.c. Întâlniri periodice cu părinții/elevii.	0,5				
		3.6.a. Prezentarea conținutului portofoliului educațional.	0,5				
		3.6.b. Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale.	0,5				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	3.6.c. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor.	0,5				
		3.7.a. Proiectarea unor instrumente de evaluare online.	0,5				
		3.7.b. Valorizarea rezultatelor evaluării.	0,5				
		3.7.c. Oferirea de feedback tuturor elevilor	0,5				
	TOTAL		20 p.				
4. Managementul clasei de elevi.	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în	4.1.a. Prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs.	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

	conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.b. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor.	1				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.	4.2.a. Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor.	1				
		4.2.b. Intervenția pentru ameliorarea unor situații conflictuale.	1				
		4.2.c. Completarea unei strategii de gestionare a situației conflictuale.	1				
		4.2.d. Monitorizarea elevilor în cazul existenței unei suspiciuni în legătură cu existența unui abuz sau neglijare.	0,5				
		4.2.e. Sesizarea autorităților și protejarea elevilor în cazul existenței oricărei forme de abuz fizic sau mental, violență sau vătămare de orice fel.	0,5				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Completarea unor fișe de observație a elevilor.	1				
		4.3.b. Consilierea permanentă a elevilor.	1				
		4.3.c. Tratarea diferențiată a elevilor.	1				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	1				
		4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	1				
		4.4.c. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	1				
		TOTAL	12 p.				
5. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale.	5.1. Participarea la programele de formare continuă, perfecționarea și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.	5.1.a. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic etc.).	0,5				
		5.1.b. Prezentarea de exemple de bună-practică utilizate în activitatea didactică (prin mese rotunde sau lecții demonstrative).	0,5				
		5.1.c. Diseminarea informațiilor de înscriere la unele cursuri de formare continuă colegilor.	0,5				



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/disciplinei.	5.1.d. Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.	0,5				
		5.2.a. Participarea cu lucrări metodico-științifice/ organizarea unor activități metodice la nivelul disciplinei.	0,5				
		5.2.b. Participarea cu lucrări metodico-științifice/ organizarea unor activități metodice la nivelul unității școlare.	0,5				
		5.2.c. Participarea la activități metodice organizate la nivel de I.Ș.J. și C.C.D.	1				
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	5.3.a. Cunoașterea conținutului portofoliului profesional și dosarului personal.	0,5				
		5.3.b. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal.	0,5				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familiile elevilor.	5.4.a. Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor și conducerea școlii.	0,5				
		5.4.b. Realizarea integrală a atribuțiilor la timp.	0,5				
		5.4.c. Respectarea regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.	0,5				
		5.4.d. Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.	0,5				
		5.4.e. Disponibilitate la cerințele școlii(participare, în calitate de profesor evaluator/supraveghetor/ membru, la examenele naționale, concursuri și olimpiade școlare etc.)	0,5				
		5.4.f. Colaborare strânsă cu elevii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și activităților extracurriculare.	0,5				
		TOTAL	8 p.				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale.	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

la promovarea imaginii unității școlare.	dezvoltării instituționale.	6.1.b. Redactarea unor proiecte educaționale	1				
		6.1.c. Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției/local.	1				
		6.2.b. Promovarea ofertei educaționale la nivelul județean/național.	1				
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și Extrașcolare, realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	6.3.a. Participarea la olimpiadele școlare.	1				
		6.3.b. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale.	1				
		6.3.c. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări.	1				
		6.3.d. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș.J./C.C.D.	0,5				
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	6.4.a. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a bullyingului	0,5				
		6.4.b. Realizarea de programe/activități de prevenire și combatere a bullyingului	0,5				
		6.4.c. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase.	1				
		6.4.d. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de Proximitate/O.N.G-uri etc.	1				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	0,5				
		6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.	0,5				
		6.5.c. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	0,5				



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 "MIHAI EMINESCU" MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0345408187/ 0775635626

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro, www.scoala4moreni.ro

	6.6. <i>Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației.</i>	6.6.a. Disponibilitate la responsabilizare.	0,5				
		6.6.b. Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	0,5				
	6.7. <i>Promovarea de activitati de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei</i>	6.7.a. <i>Proiectarea unor activitati de învățare cu suport digital</i>	0,5				
		6.7.b. <i>Promovarea de activitati de învățare realizate cu ajutorul tehnologiei</i>	0,5				
	TOTAL		15 p.				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1.a. Atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic	2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice.	7.2.a. Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți.	3				
	TOTAL		5 p.				
TOTAL			100				

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei, este:

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

Data:

Semnături:

.....

Cadrul didactic evaluat:

Responsabil comisie de evaluare

Membrii CA:

Prof. Iugulescu Ionuț Valentin
 Prof. Ion Viorica
 Prof. Ionescu Iuliana
 Prof. Ștefănescu Cristina
 Reprezentant primar - Constantin Roxana
 Reprezentant consiliu local – Vlăsceanu Andreia
 Reprezentat consiliu local – Cârstea
 Tocan Monica - părinte
 Damian Diana - părinte
 Terec Elena - părinte

Reprezentant sindicat - Prof. Bădeanu Laura

Director: Prof. Stănculete Maria Teodora