



LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU IOAN CUZA" IAŞI

Str. Ion Creangă, nr. 37

Telefon/fax: 0232-272904, e-mail: alicuzaiasi@gmail.com, www.alicuzaiasi.ro

LICEUL TEORETIC AL. I. CUZA IAŞI	
INTRARE	NR. 5311
IEŞIRE	
Ziua	28 luna 09 anul 2023

REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

- Capitolul I. Dispoziții generale
- Capitolul II. Contractul colectiv de muncă
- Capitolul III. Organizarea muncii
- Capitolul IV. Organizarea activității didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, în cazuri excepționale
- Capitolul V. Sănătatea și securitatea în muncă
- Capitolul VI. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Capitolul VII. Formarea profesională
- Capitolul VIII. Disciplina muncii. Organizarea și atribuțiile structurilor din unitatea
- Capitolul IX. Abateri disciplinare
- Capitolul X. Evaluarea profesională a salariaților
- Capitolul XI. Drepturile și obligațiile părțile
- Capitolul XII. Protecția datelor cu caracter personal
- Capitolul XIII. Cereri sau reclamații ale salariaților
- Capitolul XIV. Dispoziții finale
- Anexa 1. Tabel nominal privind informarea salariaților asupra conținutului regulamentului intern

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art. 1. (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, conform Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale altor acte normative în acest domeniu, ale Legii învățământ preuniversitar nr. 198/4.07.2023, ale OM nr. 4183/4.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale ordinelor elaborate de Ministerul Educației, ale Contractului Colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate- învățământ preuniversitar și ale Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, studenților aflați în practică în cadrul Liceului Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași.

Art. 2. Personalul prevăzut la articolul 1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 3. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic.

(2) Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul liceului de consecințele încalcării lui.

(3) Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Liceului Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să își asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 4. (1) Salariații Liceului Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași au obligația să păstreze secretul profesional.

(2) Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvăluui niciodată în timpul activității, nici după închiderea acesteia, fapte sau date, devenite publice, care ar dăuna intereselor ori prestigiului Liceului Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași.

(3) Salariații Liceului Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art. 5. În incinta Liceului Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași sunt interzise conform legii:

- crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- prozelitismului religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- fumatul, consumul băuturilor alcoolice și al substanțelor psihotrope.

Art. 6. Regulamentul Intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași;
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus, precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii liceului;
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Art. 7. (1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioadele vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip 1, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratamente imunosupresoare, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/clase din cadrul Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu informarea Inspectorului Școlar General, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General și informarea Ministrului Educației;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Iași - la cererea Inspectoratului Școlar General, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programelor școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație a Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași.

(5) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a elevilor Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL II **Contractul individual de muncă**

Art. 8. (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerării denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(4) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic în anul școlar 2023-2024, anexă la OME nr. 6.218/2022 cu completările ulterioare prin Ordinul nr. 4.475/15.06.2023.

(5) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare.

(6) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la închetarea contractului individual de munca semnătura electronica avansată sau semnătura electronica calificată.

(7) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la închetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(8) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în format electronic, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(9) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronica avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la închetare contractului individual de muncă.

(10) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la închetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronica, în condițiile legii.

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

Art. 9. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a

salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași. De asemenea, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractul individual de muncă se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectoratul școlar general.

(3) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului aditional, după caz.

(4) Persoana selectată în vederea angajării sau salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupățiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata conchediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separate, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensarea orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferite de angajator.

(5) Elementele din informarea prevăzută la alin. (4) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(6) Orice modificare a uneia dintre elementele prevăzute la alin. (4) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act aditional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(7) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform proprietății opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (6).

(8) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 10 În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite

despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 11. (1) În afara clauzelor generale, cuprinse la art. 10, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art. 12. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (fișă de aptitudine completată de medicul de medicina muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

Art. 13. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile prin care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal-profesional sau disciplinar-în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu anunțarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 14. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează:

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

-90 zile calendaristice pentru personalul de conducere și de control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează:

-5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

-15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

-30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv prin notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în Regulamentul Intern, precum și în contractul individual de muncă.

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

Art. 15. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023. Incadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

Art. 16. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul unității prin contractele individuale de muncă.

Art. 17. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzație prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

Art. 18. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat doar prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să proceze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

(5) Orice modificare a uneia dintre elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul Muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

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

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

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data încunoștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art.19. (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul Muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate poate fi transferat, în condițiile legii, la cererea sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

Art. 20. (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul Muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

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

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

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 21. (1) Personalul didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ de maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de lucru pe perioada invalidității.

(2) Personalul didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, respectiv gradul I i se va rezerva catedra/postul didactic pe perioada invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacitații de muncă și, deci, încetarea calitații de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic începează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacitații de muncă.

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

Art. 22. (1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art. 23. (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) Contractul individual de muncă începează de drept în situațiile prevăzute de art.56 din Codul Muncii.

Art. 24. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificate medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariația este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata condeciului de maternitate;
- e) pe durata condeciului pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata condeciului pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării condeciului de odihnă;
- h) pe durata efectuării condeciului paternal și a condeciului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² în Codul Muncii;
- i) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 25. (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 26. (1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inabilitate fizică și/sau psihică, constatătă prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul Muncii.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacitatei de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Art. 27. (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitate. Din comisie va face parte și un reprezentant al salariaților la nivel de unitate.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces verbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează Consiliului de Administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul Muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art. 28. Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la înplinirea vîrstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul Muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art. 29. (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

Art. 30. La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, unitatea va acorda acestuia o compensație stabilită conform legii, în afara drepturilor cuvenite la zi.

Art. 31. (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natură celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unității, există mai multe posturi de aceeași natură și unul și mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică în ordine, următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbății văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea un act aditional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea nu îl va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu îl va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proportional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul aditional.

(5) Hotărârile privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității.

Art. 32. (1) Unitatea care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligația de a încunoștiința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale C.C.M.U.N.S.A.I.P. despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității/instituției. De asemenea unitatea/instituția are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Unitatea este obligată să încunoștiințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământului preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 33. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-215 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, completate după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul Muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul Muncii.

Art. 34. (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la

data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

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

CAPITOLUL III **Organizarea muncii**

Art. 35. (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

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

(3) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(4) 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 fișă individuală a postului.

Art. 36. (1) În funcție de condiții, reprezentanții salariaților și conducerea școlii convin asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Programul de lucru se stabilește în intervalul orar 8.00-15.00-pentru personalul didactic de predare, 7.00-15.00-pentru personalul nedidactic, 7.30-15.30-pentru personalul didactic auxiliar.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În situațiile temeinic motivate, dovedite cu acte justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(5) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

(6) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condică de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Directorul are obligația să vizeze zilnic condică de prezență, la începerea și la sfârșitul programului.

(7) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să anunțe superiorul ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(8) La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întregă/intreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau

specialități înrudite, respectiv posturi sau fracțiuni de posturi de același fel și dacă intrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 37. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore/săptămână, care include 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/săptămână.

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

(4) Orelle suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat 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 al cărui membru este salariatul.

Art. 38. (1) Personalul didactic de predare ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 37 din prezentul Regulament Intern.

Art. 39. (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor în vigoare, angajatorul asigură fondurile necesare efectuării examinării medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 40. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masa de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masa se stabilește în intervalul orar 12.00-12.20.

Art. 41. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 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.

Art. 42. (1) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vîrstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea timpului de lucru cu până $\frac{1}{2}$ normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integral în muncă/învățământ.

(2) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate gravă sau accentuate și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vîrstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celealte

drepturi prevăzute la art. 32 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 43. (1) Angajatorul 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 lucru, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 44. (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariaței, respectiv, nu vor face obiectul restrângerii de activitate-cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității -decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evaluateze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariaței, care anunță că este însărcinată, precum și al salariaței care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. (1) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la două zile consecutive de repaus, de regulă, sămbătă și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sămbătă și duminică, conducerea unității și reprezentanții salariaților vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

(4) Conducerea Liceului Teoretic "Alexandru Ioan Cuza" Iași și salariații acestuia convin să sărbătorească pe 5 Iunie-Ziua Invățătorului și pe 5 Octombrie-Ziua Mondială a Educației, organizând împreună, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestor evenimente. În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat din învățământ.

(5) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie-Anul Nou;
- 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;

-30 noiembrie-Sfântul Apostol Andrei cel Intâi 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.

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

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zile de repaus săptămânal, beneficiază de două zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zilele 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. 46. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) 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 salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al unității, împreună cu reprezentanții salariaților la nivelul unității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în luna decembrie pentru anul următor. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare. Personalul de conducere din unitatea de învățământ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5-10 zile lucrătoare. Durata suplimentară a concediului se stabilește în comisia paritară de la nivelul școlii.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent-inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază-pentru perioada respectivă.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Liceului Teoretic "Alexandru Ioan Cuza" Iași beneficiază de 5 zile concediu suplimentar, stabilite în comisia paritară la nivelul unității.

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

(8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(9) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a început situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(10) Salariatul are drept la concediu de odihnă anual și în situația în care capacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(11) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(12) Personalul didactic care însوșește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 47. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului-5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil-5 zile lucrătoare și 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil-3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere-5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței-5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului-5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului-3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respective 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) 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.

(3) Personalul unității are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asuma suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior de 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 proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte/reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) 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 aprobatia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plata cu ora.

Art. 48. (1) Personalul școlii are dreptul la acordarea concediului de îngrijitor, pe baza solicitării scrise, în situația în care acesta acordă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau

persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului anual de odihnă și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Personalul care beneficiază de concediul de îngrijitor este asigurat, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stadiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă 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 angajatorului și cu recuperarea perioadei absenteate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(5) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (4) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(6) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absentă, precizată la alin. (4) în limita numărului de zile prevăzute la alin. (5).

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

(8) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ, au dreptul la concediu 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.

(9) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe duriate determinate, stabilite prin acordul părinților.

(10) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar odată la 10 ani, cu aprobatia Consiliului de Administrație a unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(11) Concediul prevăzut la alin. (10) 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. 49. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 47 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, 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 OUG 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) In cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 50. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 51. (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;
- b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;
- c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiti beneficiază de un ajutor în quantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale, această sumă se plătește de unitatea la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;
- d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- e) tichete de creșă, în condițiile legii.

(2) În fila de buget a unității se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitatea este obligată să calculeze și să transmită ordonatorului principal de credite și inspectoratului școlar sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

Art. 52. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform prevederilor HG 1336/28.10.2022-Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1078/8.11.2022.

Art. 53. (1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricărora alte obligații ale unității.

(2) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsuri necesare pentru asigurarea confidențialității.

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

Art. 54. (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul Muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

CAPITOLUL IV

Organizarea activității didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, în cazul în care procesul educational nu se poate derula față în față

Art. 55. Definiții:

- a) Participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului= cadrul didactic, elev, părinte/tutore legal sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- b) Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului=o formă de organizare a procesului didactic ce implică activități de studiu individual și activități didactice în sistem online,

organizate de cadrele didactice pentru a asigura continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) Mediul educational virtual=ansamblul mijloacelor educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educational prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

c1) platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

c2) aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specific dispozitivelor: desktop, laptop, tablet, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

c3) resurse informaționale digitale-se referă la resurse educaționale deschise de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educational.

d) Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

d1) sincronă-desfășurată într-un mediu virtual de învățare cu participarea simultană a elevilor, cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

d2) asincronă-desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

d3) mixtă-desfășurată atât sincron, cât și asincron.

Art. 56. Acte normative:

-Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;

-OME 4183/04.07.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

-Ordinul comun nr. 3343/707/2022 al ministrului educației și al ministrului sănătății privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2;

-OMEC 6200/16.12.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

-Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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;

-Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii- republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr. 5893/2016 privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar.

Art. 57. Responsabilități:

(1) Director/Director adjunct

-Informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

-Evaluatează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

-Stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;

- Intreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- Gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- Repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive de conectare la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- Stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii dirigenți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă să fie utilizate în activitate;
- Sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- Identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- Monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(2) Compartimentul secretariat:

Respectă directivele UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Asigură prin informatician și inginerul de sistem, accesul la platformele educaționale utilizate la nivelul școlii, prin crearea conturilor unice de utilizator;
- Asigură prin informatician și inginerul de sistem, funcționarea optimă a echipamentelor și setările de securitate cibernetică pentru terminalele utilizate în activitatea de predare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 57. Măsuri generale:

- (1) Se vor respecta principiile specifice care guvernează învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - a) Principiul echității-în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
 - b) Principiul calității-în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standardele de referință și la bune practice naționale și internaționale;
 - c) Principiul descentralizării-în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
 - d) Principiul asigurării egalității de şanse;
 - e) Principiul centrării educației pe beneficiarii acestora;
 - f) Principiul participării și responsabilității părinților.

(2) Se vor respecta principiile specifice asigurării securității și protecției datelor cu caracter personal:

- a) Limitarea scopului-prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligațiilor legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educational în cazul în care procesul educational nu se poate desfășura față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
- b) Minimizarea datelor-nu se prelucrează mai multe date personale decât cele strict necesare pentru atingerea scopului declarant.
- c) Transparența prelucrărilor-datele personale care sunt prelucrate în cadrul procesului online de desfășurare a învățământului, mijloacele de prelucrare a acestora, precum și destinatarii datelor

utilizate în proces sunt aduse la cunoștința elevilor și/sau a părintelui, în mod clar, explicit și transparent.

d) Integritate și confidențialitate-luarea de măsuri pentru a fi siguri că platforma de învățare online respectă legile privind confidențialitatea și că acestea pot fi păstrate în siguranță. Obligația de a respecta confidențialitatea este aplicabilă atât profesorilor, cât și elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori.

e) Responsabilitate-procesele se documentează pentru a putea proba la nevoie respectarea principiilor GDPR și a măsurilor de securitate și, pe cât posibil, dovezile vor conține date cu caracter personal cât mai puține și mai puțin intruzive (ex. un document scris din partea profesorului ca dovedă a respectării programei de învățământ/orarului/prezenței elevilor, se va evita folosirea fotografiilor sau filmărilor din timpul lecțiilor online).

f) Perioada limitată de stocare-stocarea datelor personale pe platforma informatică se va face conform prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării activităților pentru învățarea online/evaluarea calității procesului de învățare online.

Art. 59. Măsuri specifice:

(1) Unitatea de învățământ, prin conducerea școlii și compartimentele specifice, vor avea în vedere următoarele aspecte:

-Pentru desfășurarea activității de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor folosi doar de aplicațiile/platformele de e-learning și resursele de învățare online asigurate și, după caz, validate și recomandate de Ministerul Educației.

-Pentru desfășurarea activității online în condiții de siguranță privind datele personale, la nivelul Liceului Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași, s-a decis utilizarea platformei educaționale cu adresa de internet https://edu.google.com/intl/ALL_us/workspace-for-education/classroom/ și <https://zoom.us/>.

-Se va realiza informarea profesorilor, elevilor, părinților, punând la dispoziția acestora toate informațiile prevăzute de art.13 din Regulamentul 679/2016 (scopurile și temeiurile prelucrărilor de date personale, destinatarii datelor cu caracter personal, perioada de stocare a datelor personale, drepturile persoanelor vizate și modalitățile de exercitare a acestora etc.).

-Utilizarea unui singur terminal de lucru în fiecare sală de clasă (calculator/tabletă/telefon), devirusat, parolat, echipat cu elemente de siguranță (minim antivirus actualizat), de preferat cu un sistem de operare licențiat și actualizat.

(2) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea platformei educaționale Google Classroom;

b) au obligația de a utiliza platformele educaționale stabilite la nivelul Liceului Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași și echipamentele digitale (tablet, laptop, telefon etc.) doar în conformitate cu prevederile legale.

c) au obligația de anu înregistra, disimina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, respectiv organizarea și desfășurarea activităților pentru învățarea online/evaluarea calității procesului de învățare online. Pentru orice alt scop legal al prelucrării datelor cu caracter personal este nevoie de consimțământul părintelui/tutorelui/reprezentantului legal sau al elevului major.

(3) Profesorii dirigenți au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusive cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

(4) Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediului tehnologiei și al internetului, redimensionând durata unei lecții în context online, ajustând categoriile de activități propuse elevilor, prin condensare/priorizare, cu accent doar pe competențele de bază și care permit progresul în învățare la nivelul următor și inclusiv activități recreative/ de prevenire și diminuare a riscurilor privind sănătatea elevilor, astfel în cadrul unei ore de curs de 50 de minute la nivelul învățământului gimnazial și liceal:
 -5 minute vor fi alocate conectării profesorului la platforma educațională cu elevii prezenți online, efectuarea prezenței elevilor și notarea absențelor;
 -40 minute vor fi destinate predării-învățării-evaluării directe și/sau la distanță (online);
 -5 minute vor fi alocate deconectării de la platformă, organizării de activități creative cu elevii prezenți fizic în sala de clasă sau, dacă este posibil, fără intersectarea cu alte clase, în aer liber, activități care să includă mișcare.
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate; la programarea unei sesiuni de învățare, se setează funcțiile de securitate ale platformei utilizate: ID conferință, parolă de access, blocare access neautorizat etc.
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului și planuri pentru învățare accelerată și educație remedială pentru elevii care prezintă deficiențe de învățare, în special elevii defavorizați sau cei care au suferit o perturbare mai mare a învățării;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- f) în cazul în care participă la activitatea didactică exclusiv online, profesorii mențin permanent, pe durata activității, dispozitivul electronic (telefon, tabletă, calculator etc.) conectat la platforma educațională, cu camera video pornită, fără a părăsi zona de vizibilitate a camerei video.

Art. 60. Aspekte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului:

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare, având în vedere următoarele aspecte:

- a) Selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- b) Realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educational;
- c) Crearea unei comunități de învățare;
- d) Aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e) Realizarea proiectării curriculare unitare pentru toți elevii, indiferent dacă învață în sistem față în față sau online;
- f) Încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(2) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

- a) Invitația de participare la sesiunile de învățământ/lecții online conține link-ul de conectare, ID sesiune și parolă se trimit de către profesor elevilor care nu sunt prezenți fizic în sala de clasă, conform orarului, pe un canal sigur de comunicare (prin intermediul platformei Google Classroom);
- b) Profesorul consemnează zilnic notele și absențele tuturor elevilor (prezenți fizic sau online) din clasele la care predă;
- c) Activitatea de predare-învățare-evaluare online inițiată de profesor va dura cel mult 40 de minute, pentru a proteja sănătatea utilizatorilor (profesori, elevi);
- d) Profesorul va acorda o atenție susținută elevilor vulnerabili, din grupele din grupele cu risc ridicat de îmbolnăvire, care sunt prezenți la activitatea didactică exclusiv online. Profesorul se va asigura, la fiecare oră, că acești elevi au reușit să se conecteze la platforma educațională și participă active la procesul de învățare (pun întrebări, răspund solicitărilor profesorului/colegilor, rezolvă diferite sarcini de lucru etc.), astfel încât evaluarea acestora să fie obiectivă și să reflecte fidel nivelul achizițiilor.
- e) Profesorul va încheia sesiunea de învățământ la finalul activității didactice, deconectându-se de la platforma educațională, după ce se asigură că toți elevii participanți online s-au deconectat de la platformă;
- f) Terminalul de lucru al elevului va fi folosit cu softul educational/platforma educațională utilizate de clasă/școală, instalate, configurate și securizate de către părinte pe contul individual al elevului.
- g) Sarcinile de lucru/temele nu trebuie să ocupe mai mult de 2 ore zilnic, însumate pentru toate disciplinele;
- h) Profesorul evaluează continuu progresul și bunăstarea elevilor, precum și abordarea lacunelor și amenințărilor la adresa echității și incluziunii. Identifică și previne intimidarea, discriminarea și stigmatizarea elevilor în cazul infectării.

CAPITOLUL V Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 61. (1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să ia măsurile

necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă

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

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

Art. 62. (1) În Liceul Teoretic "Alexandru Ioan Cuza" Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală a cadrelor didactice. Profesorii de serviciu sunt planificați, câte doi pe fiecare etaj și în curtea școlii, conform unui grafic afișat săptămânal. Prezența în școală a profesorului de serviciu pe toată durata programului stabilit, între orele 7.45-15.15 este obligatorie.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu:

- a) verifică existența și integritatea cataloagelor, a condiций de prezență, la începutul și sfârșitul programului, le preia la începutul programului și le predă la sfârșitul programului, pe bază de proces-verbal, compartimentului secretariat;
- b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
- c) monitorizează desfășurarea programului în bune condiții: prezența elevilor și a cadrelor didactice la ore conform orarului, semnalând conducerii școlii absența profesorilor din clase (dacă este cazul);
- d) supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ în timpul pauzelor și intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le anunță imediat directorului, pentru a lua măsuri corespunzătoare și le consemnează, ulterior, într-un proces-verbal;
- e) monitorizează respectarea normelor de igienă din școală;
- f) oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude) fără a permite accesul acestora în școală.

Art. 63. (1) Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitatea muncii. În acest scop, conducerea va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocare la timp a fondurilor necesare.

(2) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

Art. 64. (1) La nivelul unității se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanți ai salariaților la nivel de unitate.

(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.

Art. 65. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul și salariații au convenit asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu-iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizarea periodică, reparații-în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante, ecologice;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, vestiare, grupuri sanitare etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare a emisiilor poluante.

Art. 66. (1) Unitatea va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

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

(3) Unitatea este obligată să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în anumite polyclinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat cu Ministerul Educației. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în polyclinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul unității beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 67. În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă noapte, în proiectul de buget al unității, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 68. Unitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinețe specializate de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 69. (1) Unitatea va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Unitatea asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandarea medicului în alte locuri de muncă, pe posturi vacante, și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

Art. 70. (1) Personalul din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/rezidență i se decontează cheltuielile de naveta 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 salariaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

Art. 71. (1) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scuțiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare. Beneficiază de acest drept și copii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(2) Intregul 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 VI **Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**

Art. 72. Conform legii, prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacitaților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 73. Termenii și expresiile de mai jos, au următoarele definiții:

- a) Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) Prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimată fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) Prin acțiuni pozitive se înțeleg acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza același indicatori și a același unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor

cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale sau similar de efort intelectual și/sau fizic;

g) Prin discriminarea pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care acesta își desfășoară activitatea;

h) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 74. (1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(2) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul sex.

(4) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția unor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerință proporțională.

Art. 75. (1) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate toate posturile sau locurile 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;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respect normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toții angajații liceului.

(3) Prevederile art. (1) și (2) se aplică întregului personal contractual al școlii.

Art. 76. (1) Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul de organizare interioară al unității.

(2) Angajatorul este obligat 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.

Art. 77. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practice care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau a cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 78. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vîrstă de până la 2 ani, respective 3 ani, în cazul copilului cu handicap.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea din motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare a angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vîrstă de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 79. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 80. Pentru prevenirea și eliminarea oricărora comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de şanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul de organizare interioară;
- b) să prevadă în regulamentul de organizare interioară al unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații 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 şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce privește respectarea egalității de şanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să îi informeze pe angajați, prin afișare în locuri vizibile, cu privire la interzicerea hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- e) să informeze imediat, după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de şanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 81. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitiv, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 82. (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

Art. 83. (1) Angajatorul asigură accesul la informațiile din sferele lui de activitate, în limitele legii, solicitantilor, femei sau bărbați, fără discriminare.

(2) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Art. 84. Pentru realizarea în fapt a egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați, angajatorul asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

Art. 85. (1) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminări pe baza criteriului sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Reprezentanții salariaților cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de şanse 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 angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților salariaților se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(3) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse 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 săvârșirea faptei.

Art. 86. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Art. 87. (1) Dacă angajatorul reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat. Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

CAPITOLUL VII **Formarea profesională**

Art. 88. (1) Definiții:

- a) formare profesională-orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diploma, eliberate conform legii;
- b) formare profesională continuă-procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi);
- c) comitete sectoriale de formare profesională-instituții de dialog social de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce dezvoltă, actualizează și validează calificările din sectoarele respective de activitate.

(2) Formarea profesională a salariaților 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.

Art. 89. (1) Ministerul Educației și Liceul Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

d) formare individualizată;

e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

(4) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite între părți.

Art. 90. (1) Liceul Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagii de formare profesională initiate de către acesta.

(2) Liceul Teoretic “Alexandru Ioan Cuza” Iași va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun nr. 1225/5031/2003, cu modificările ulterioare.

Art. 91. (1) Salariații 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 le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul Muncii.

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

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

Art. 92. (1) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul Muncii.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, platit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculate 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 Codul Muncii.

CAPITOLUL VIII

A. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 93. (1) Personalul angajat la Liceul Teoretic „Alexandru Ioan” Iași are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în școală dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce le revin.

(2) Regulile stabilite prin prezentul regulament intern se aplică tuturor salariaților din Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza”, Iași, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul școlii prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

(3) Persoanele încadrate în muncă la Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza”, Iași sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(4) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul Liceului Teoretic „Alexandru Ioan” Iași.

(5) Evidența conchediilor de odihnă, a conchediilor de studii, a conchediilor fără plată, acordate în condițiile legii și aprobată de conducerea școlii se ține la compartimentul secretariat.

Art. 94. (1) Aceste regule generate privind disciplina muncii în unitate sunt completate de prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

(2) Prevederile acestui Regulament Intern se aplică și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală. Aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu acordul reprezentanților salariaților.

B. Organizarea și atribuțiile structurilor din unitate

Art. 95. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aproba de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(4) Personalul angajat al Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 96. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, denumite în continuare unități de învățământ, sunt conduse de consilii de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucreză cu consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, reprezentanții sindicatului, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 97. Consiliul de administrație a Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” este constituit din 13 membrii, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice; un reprezentant al primarului; 3 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al elevilor.

Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

Art. 98. (1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobarea membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese -verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conține informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitațiilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

(4) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru” numărul de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotriva” sau se abțin;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

(5) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(7) Registrul și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului într-un fișet securizat, ale căruia chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Art.99. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislația în vigoare ;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terții;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- j) aprobă planul de încadrare cu personalul didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliului de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiuni al școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

- q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- t) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție, etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acestuia;
- u) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- v) avizează planurile de investiții;
- w) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- x) aproba acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- y) în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- z) aproba acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aa) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb) aproba procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc) propune, spre aprobarea inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- dd) aproba, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu în unitatea de învățământ;
- ee) aproba înscrierea, respectiv aproba/ avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ff) aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școală după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- gg) aproba curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- hh) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltarea locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- ii) aproba orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- jj) aproba, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupei/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar general;

- kk) aprobă în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- ll) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- mm) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- nn) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- oo) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru o formăriunile de studiu cu frecvență redusă;
- pp) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- qq) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- rr) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ss) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- tt) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- uu) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- vv) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, respectiv a examenelor/testelor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferență;
- ww) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/dirigenților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- xx) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- yy) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- zz) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- aaa) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- bbb) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobat prin ordin de ministru;
- ccc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ddd) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezența metodologiei, sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 din membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

eee) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membrii, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune în cadrul didactic din unitatea de învățământ respectivă sau în cadre didactice pensionat, în vederea numirii în funcția vacanță/temporar vacanță de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art.2541 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; fff) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și revizuirile acestuia după caz;

ggg) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

hhh) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

iii) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

jjj) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

kkk) probă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

lll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

mmm) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități și alte situații excepționale.

Art.100. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectoratul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizare a unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectoratul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacanțării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interiorul învățământului, prin decizia inspectoratului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitante.

Art. 101. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Iași și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație, vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobarea consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământul profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltarea locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicate în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobarea, regulamentului intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliu de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personalul didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigenți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondante, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturale-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le propune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistență la ore și prin participare la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condică de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității 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 ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație ;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unei formațiuni de studiu – grupei/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepțional;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delecta atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinare și se sancționează conform legii.

(8) În situații excepționale (accident, boală și alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau în alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.102. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 103. (1) Perioada condeiului anual de odihnă al directorului se aproba de către inspectoratul școlar general.

(2) Rechemarea din condeiul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectoratului școlar general.

Art. 104. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct pentru:

- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;
- b) unitățile de învățământ primar și sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe de din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- c) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare în limba minorităților.

(4) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(5) Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și școlar.

Art.105. (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de a director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație la inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectoratul școlar general emite decizia de eliberare din funcția directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 106. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișă postului, anexată la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul ajung exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 107. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din conchediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectoratul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, director adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art. 108. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întâlnește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitate și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Forumul necesar pentru intrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevii, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul consiliului profesoral, ales de consiliu profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar care au membre în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărul de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnaturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membrii, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărul paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțite un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se

păstrează într-un fișier securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloacele electronice de comunicare în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 109. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aproba rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aproba raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânare, diferențe și corigențe;
- f) validează/aproba după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordare recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare, consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbată la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliul de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadre didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 110. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formățiune de studiu.

Art. 111. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesiilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte în cadrul didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 112. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoile educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consilierie și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celealte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizată cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate prin aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 113. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții de legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentele specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperie, epidemie, pandemii, alte situații excepționale, acestei întâlniri se pot desfășura online, prin mijloacele electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formătivă de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui poate participa și elevul.

Art. 114. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
- a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activități realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinți sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară ;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionare SIIIR în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 115. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliul profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 116. (1) Compartimentul secretariat în cadrul Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretar este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 117. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenilor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenilor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței decizie directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 118. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranță acestora.

(2) Secretarul-șef/secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un process-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță;

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) (2) și pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadrele didactice sau personalul didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 119. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică în cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentului intern.

(2) Compartimentul financiar cuprinde, în cadrul Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași, 3 posturi: contabil șef, administrator financiar și operator de date.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.120. Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionare, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, licitația, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.121. (1) Compartimentul administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 122. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionare bazei materiale;
- b) realizarea repartițiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărie a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor compartimentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare exercițiului finanțiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punere în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență și PSI ;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultă din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 123. Administratorul are următoarele obligații și răspunderi:

- a) gestionează baza materială;
- b) monitorizează și coordonează aprovisionarea școlii cu consumabile și cu materialele necesare curățeniei școlii;
- c) monitorizează consumul de materiale și la adaptează la nevoile școlii;
- d) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa;
- e) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii;
- f) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice;

- g) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere;
- h) predă dirigențilo/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finalul anului, pe bază de proces-verbal;
- i) planifică și deține evidența condețiilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia;
- j) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecție a muncii a personalului de serviciu;
- k) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu dirigenții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele;
- l) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare;
- m) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii școlii;
- n) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al școlii.

Art. 124. (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

Art. 125. (1) Personalul angajat pe postul de îngrijitor are următoarele obligații:

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator.
- b) să asigure curătenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor.
- c) să poarte echipament de protecție.
- d) să dovedească respect și considerație în relație cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.
- e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului.

(2) Personalul angajat pe post de muncitor are următoarele obligații:

- a) să își desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator.
- b) să asigure realizarea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu specificul postului.
- c) să poarte echipamente de protecție.
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.
- e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului.

(3) Personalul angajat pe postul de paznic are următoarele obligații:

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator.
- b) să asigure realizarea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu specificul postului,
- c) să poarte echipament de protecție,
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia,
- e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori apar evenimente neprevăzute.

(4) Personalul angajat pe postul de șofer are următoarele obligații:

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator,
- b) să asigure realizarea sarcinilor de serviciu, în conformitate, cu specificul postului,
- c) să poarte echipament de protecție,
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia,

e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori apare evenimente neprevăzute.

(5) Sunt interzise agresarea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura funcției, intră în contact.

Art. 126. (1) În Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași se organizează și funcționează biblioteca școlară. Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații excepționale, bibliotecarul și documentaristul pot primi alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) În Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la biblioteca școlară virtuală și la platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art.127 Personalul sanitar are următoarele obligații:

a) să asigure asistență sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade.

b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatură necesară acordării primului-ajutor.

c) să monitorizeze starea de sănătate a elevilor și să completeze fișele acestora.

d) să informeze dirigenții sau familiile acestora dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amănunțite.

e) să avizeze adeverințele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/asistentului medical.

f) să verifice dacă elevii au un număr foarte mare de scutiri ce se află în evidență medicului emitent al adeverinței/scutirii.

g) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vină la lucru.

h) să primească și să avizeze scutirile de educație fizică, până la sfârșitul lunii octombrie a anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, apoi să le predea profesorului de educație fizică care are obligația de a le transcrie în catalog.

i) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabăra, după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale.

j) să avertizeze profesorul-însotitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea.

k) să nu rețină elevul mai mult decât strictul necesar, în situația în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă. Se exceptează situația în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat. În această situație, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată obligatoriu, de către medicul școlar.

l) să programeze ședințele de tratament stomatologic în afara orelor de curs.

CAPITOLUL IX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 128. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta încalcă cu vinovătie normele legale, regulamentul de organizare interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(2) Încalcarea cu vinovătie de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sanctionează potrivit legislației în vigoare.

(3) Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențele nemotivate de la serviciu ;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor care au acest caracter ;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului ;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- i) manifestări care aduc atingerea prestigiului unității ;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic ;
- k) încalcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială ;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic ;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program ;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau falsificării unor servicii care să dăuneze activității liceului ;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă ;
- p) intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice ;
- q) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamentele al căror efect pot produce deregări comportamentale;
- r) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s) desfășurarea activităților politice de orice fel;
- t) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 129 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;

- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru personalul nedidactic :

- 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.

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

(4) Sancțiune disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radiere decizie se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 130. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglați comportamentale, sunt considerate abatere deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 131. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 132. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul nedidactic și personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară sunt numite prin decizie a directorului, în urma hotărârii Consiliului de Administrație și se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic – comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația 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;
- b) pentru o persoană de conducere al unității de învățământ preuniversitar - comisiile formate din 3-5 membri, din care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie fac parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Art. 133. (1) Comisiile de cercetare disciplinară sunt constituite prin decizia directorului după aprobarea de către consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași, pentru personalul didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul de conducere al unității școlare este constituită prin decizia Inspectoratului Școlar General al I.S.J. Iași după aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 134. (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concluzante. 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. Salariatul 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 constatării acesteia, consemnată în condică de inspecții sau la secretariatul unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație la acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 135. (1) Personalul didactic sancționat are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Iași.

(2) Personalul de conducere din unitatea școlară, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul central de disciplină al Ministerului Educației.

(3) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 136. (1) Pentru personalul didactic din cadrul Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(2) Sanctiunile acordate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizia Inspectoratului Școlar General.

Art. 137. (1) Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către consiliul de administrație și se comunică celui în cauză, prin decizia scrisă, după caz, de către director sau inspectorul școlar general.

Art. 138. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii.

Art. 139. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune astfel.

Art. 140. Dreptul de apărare al salariaților:

(1) La individualizarea sanctiunilor disciplinare se va ține seama de clauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sanctiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității.

(3) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicată.

(4) Aceeași procedură se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii .

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

(6) Salariatul nemulțumit de sancțiuni aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziție de sancționare.

(7) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea-credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL X **Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților**

Art. 141. (1) Evaluare activității personalului didactic de predare și didactic-auxiliar se realizează anual, pe an școlar, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Evaluarea activității personalului nedidactic se realizează anual, pe an calendaristic, conform Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Metodologiile de evaluare a personalului din învățământul preuniversitar se stabilesc prin ordin al ministrului educației. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

(3) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activități cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Pentru persoanele angajate care nu au prestat activități în ultimele 12 luni datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluare se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se fac și în cursul perioadei evaluate, în cazul în care contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

Art. 142. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 143. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

Art. 144. (1) Evaluatorul este persoana în cadrul școlii cu atribuții de conducere a comportamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, cel care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului și constă în completarea fișei de evaluare, validare în consiliul profesoral, interviu și aprobarea punctajului final de către consiliul de administrație;

3) în cadrul interviului se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare. În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

(4) După stabilirea punctajului final de către consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se comunică în scris salariatului evaluat.

(5) Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării, pot să îl contestă la conducătorul instituției. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luare la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie numită de conducătorul unității.

(6) Rezultatul contestației se comunică, în scris, salariatul în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(7) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.
(5), se poate adresa instanței de contencios administrativ, conform legii.

CAPITOLUL XI **Drepturile și obligațiile părților**

Art. 145. Conducerea Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui;
- b) să urmărească periodic modul în care este realizată dotarea compartimentelor de muncă, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizează activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișă postului atribuțiile fiecărui în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia;
- e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- h) să se construite cu reprezentanți salariaților în privința deciziilor susceptibile, să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 146. (1) Salariați Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași au, în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de organizare interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta confidențialitatea datelor la care au acces;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariații angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competența îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecție a muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, reflectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat disciplină, ordine și bună înțelegere;
- i) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași.
- j) anunțarea conducerii școlii, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite),
- k) evidența, raportarea și autoevaluare a activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea unității și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,
- l) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea liceului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 147. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundații sau orice situație în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 148. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționari a Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile școlii.

Art. 149. Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

- a)să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b)să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerceze control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizare a acestora.

Art. 150. Salariații Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași au, în principal următoarele drepturi:

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

CAPITOLUL XII

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 151. La nivelul Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași se aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor):

(1) Datele personale ale salariaților sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate - salarizare, ISCIR-RSVTI, transport organizat de instituție, pază și protecție a instituției, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b,c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revin operatorului)

(2) Furnizarea datelor personale precum: nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatură, adresă e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, etnie, starea civilă reprezentă obligația legală/contractuală sau obligație necesară pentru încheierea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea încheierii unui contract individual de muncă.

(3) Datele cu caracter personal ale salariaților pot fi transmise următorilor destinatari:

- Societăți comerciale autorizate a presta activități în domeniul securității și sănătății în muncă , al situațiilor de urgență, medicina muncii, resurse umane, salarizare-contabilitate, ISCIR-RSVTI, protecția mediului, pază, transport, cu care școala are încheiate contracte de prestări servicii;
- Registrul General de Evidență al Salariaților (REGES), prin aplicația REVISAL;
- Autorității publice, la solicitarea acestora;
- Organe de control, la solicitarea acestora;
- Organe fiscale/organe judiciare;
- Executori judecătorești, la solicitarea acestora;
- Instituțiilor bancare, la solicitarea acestora.

(4) Datele cu caracter personal ale salariaților vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională, în cazul în care aceștia vor fi implicați în proiecte/activități școlare și/sau extrașcolare, la cererea acestora și numai cu acordul salariaților.

(5) Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este: fișele SSM, PSI și fișele de aptitudine eliberate de către serviciile de medicină a muncii - pe perioada derulării raporturilor de muncă: evidențele REVISAL și cele financiar-contabile - conform dispozițiilor legale în domeniu.

Art. 152. În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale furnizate, salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucră sau nu datele dumneavoastră personale;
- b) dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgăte, acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- c) dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- d) dreptul de a se opune prelucrării;
- e) dreptul de a se depune o plângere în fața autorității de supraveghere, în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestor, existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profituri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- f) dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- g) dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- h) dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare : când se contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor ; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana le solicită pentru exercitarea unor drept în instanță ;
- i) dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- j) dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau

prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții ;

k) dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consumțământul persoanei vizate;

l) dreptul de a vă retrage consumțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează datele în temeiul consumțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679), precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile publice, confesiunea religioasă sau convingerile filosofice sau apartenența la sindicate și prelucrare de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consumțământului explicit ;
m) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Art. 143. În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale la care salariații au acces, aceștia au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal la care au acces și pe care le utilizează la locul de muncă.

Art. 144. Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ, de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 145. Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrare a datelor caracter personal:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platformă educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platforme educaționale informaticе;
- d) rezultatele evaluării ;
- e) datele de conectare de aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Art. 156. Ca măsură de protecție a datelor caracter personal, prelucrarea cu ocazia utilizării aplicațiilor platformelor educaționale informaticе, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 157. Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

Art.158. Se vor respecta principiile fundamentale aplicabile în procesul de învățământ online:

- a) Limitarea scopului - nu se folosesc datele personale, colectate cu acest prilej în alte scopuri decât cel declarat, respectiv organizarea și desfășurarea activităților pentru învățarea online/evaluarea calității procesului de învățare online.
- b) Minimizarea datelor - nu se prelucrează în mai multe date personale decât cele strict necesare pentru atingerea scopului declarat.

c) Transparența prelucrărilor - datele personale care sunt prelucrate în cadrul procesului online de desfășurare a învățământului, mijloacele de prelucrare a acestora, precum și destinatarii datelor utilizate în proces sunt aduse la cunoștința elevilor și/sau a părintelui, în mod clar, explicit și transparent.

d) Integritatea și confidențialitatea - luarea de măsuri pentru a fi siguri că platforma de învățare online respectă legile privind confidențialitatea și că aceasta poate fi păstrată în siguranță. Obligația de a respecta confidențialitatea este valabilă atât pentru profesori, cât și pentru elevi și pentru părinți/reprezentanții legali ai acestora.

e) Responsabilitate - procesele se documentează pentru a putea proba la nevoie respectarea principiilor GDPR și a măsurilor de securitate și, pe cât posibil, dovezile vor conține date cu caracter personal cât mai puține și mai puțin intrusive.

f) Perioada limită de stocare - stocarea datelor personale se va face pe o dată de timp strict necesară atingerii scopului declarat și se va determina cât mai exact, în funcție de dispozitivul folosit pentru desfășurarea procesului de învățare online, de aplicația pe care se desfășoară lecțiile și de precizările directorului/inspectoratelor școlare.

Art. 159. Măsuri referitoare la desfășurarea procesului de învățământ online în condiții de securitate/protecție a datelor personale:

a) Orice date personale strict necesare desfășurării procesului de învățământ online se transmit profesorului printr-un mijloc de comunicare cât mai sigur și în mod individual (nu se postează pe un grup) și se securizează. Se va evita, pe cât posibil, trimitera prin email de tip yahoo sau gmail a datelor cu caracter personal. Se vor utiliza adresele de email create/puse la dispoziție de școală.

b) Fiecare elev și profesor va primi un cod de utilizator și o parolă pe care le vor folosi pentru autentificare pe platforma web și, ulterior în aplicația Classroom de pe sistemul de calcul./telefon mobil. După completarea câmpurilor username și password, utilizatorul va că a trebuit să modifice parola contului cu una nouă (recomandarea este ca noua parolă să conțină cel puțin 8 caractere din care cel puțin o literă mică, o literă mare și cel puțin o cifră; se pot folosi în structura parolei și caractere speciale).

c) Pentru conectare pe platforma de învățământ online nu vor fi utilizate adrese de public mailing (yahoo, gmail etc.), ci doar adresele de mail aflate în proprietatea Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași.

d) Datele de contact ale profesorilor, elevilor și părinților, dar și alte materiale folosite în procesul didactic online (ex. teme de lucru, evaluări, rapoarte, dovezi ale prezenței profesorilor și elevilor la activitățile de învățare online etc.) constituie date cu caracter personal și nu se trimit în mod nesecurizat altor destinatari, precum grupuri de profesori/părinți de pe rețele de socializare sau alte platforme/aplicații (ex. WhatsApp, Facebook, ZOOM, etc.) care nu prezintă garanții de securitate la transfer a datelor personale. Aceste date nu se salvează în niciun format (document text în format electronic/pe suport de hârtie sau sub formă de capturi de ecran) și nici pe medii externe de stocare (HDD extern, memorii USB) fără a se securiza atât conținutul cât și echipamentul;

e) Construirea dovezilor (pontajelor/listelor de prezență) privind participarea profesorilor/elevilor la activitățile de învățare online se va face respectând principiul reducerii la minimun a datelor și se vor identifica mijloacele minim intruzive pentru realizarea acestora (ex. o captură de ecran la unele comentarii/postări ale profesorului pentru a demonstra prezența sa pe platforma de învățare și nu capturi de ecran cu fotografii ale elevilor/înregistrări audio-video ale lecției). Ca măsuri de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informaticе, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

f) Lecțiile cu participarea audio-video nu se înregistrează. În cazul în care se dorește să se înregistreze o anumită lecție pentru a fi disponibilă online (de exemplu, elevilor absenți la momentul lecției), se recomandă să se dezactiveze imaginile video.

CAPITOLUL XIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 160. (1) Sesizarea reprezintă formularea făcută în scris ori prin poștă electronică cu privire la încălcarea unui drept al salariatului.

(2) Reclamația reprezintă formularea făcută în scris sau prin poștă electronică cu privire la încălcarea unui drept al salariatului.

Art. 161. Plângerea sub formă de sesizare/reclamație trebuie să conțină:

- a) datele de identificare ale reclamantului inclusiv o adresă oficială (adresa de domiciliu sau adresa de corespondență, e-mail, căsuță poștală, fax etc.);
- b) obiectul plângerii;
- c) eventualele pagube (comunicări scrise).

Art. 162. Plângerea sub formă de sesizare/reclamație trebuie să fie adresată directorului instituție, care are obligația de a primi plângerea și de a se asigura de înregistrare acesteia;

Art. 163. Plângerea sub formă de sesizare/reclamație se face prin comunicare în scris (poștă, fax, e-mail) sau se depune la secretariatului instituție și primește un număr de înregistrare.

Art. 164. (1) În cazul plângerilor care au ca obiect aspectul de managementul instituțional, conducerea unității va analiza situația, va solicita punctele de vedere ale persoanelor abilitate/ale membrilor Consiliului de Administrație (dacă este cazul), va formula răspunsul și va lua măsuri ce se impun.

(2) În cazul plângerilor care au ca obiect activitatea personalului școlii, directorului unității va constitui o comisie în vederea soluționării acesteia, alcătuită din:
-președinte: director/director adjunct,
-membri: responsabilul catetele/comisie metodice/ comisie de lucru/compartimentului/serviciului,
-alt membru al catedrei/ariei curriculare/compartimentului/serviciului ,
-secretar: un cadru didactic.

Art. 165. Directorul școlii va convoca comisia constituită pentru soluționarea sesizărilor și a reclamațiilor, înștiințează asupra conținutului plângerii și deleagă comisia spre rezolvarea plângerii.

Art. 166. Comisia se întrunește la o dată și o oră stabilite, analizează cauza, solicită și obține, dacă e nevoie, probe sau informații suplimentare și decide asupra obiectului plângerii, prin consemnarea în procesul-verbal al comisiei de analiză.

Art. 167. Coordonatorul comisiei înmânează procesul-verbal al Comisiei de analiză directorului, care avizează soluția propusă și dispune măsurile care se impun. Dacă este cazul, în mod special dacă directorul nu este de acord cu soluția propusă considerând că încalcă prevederile legale, acesta poate supune problema atenției Consiliului de Administrație/Consiliului Profesoral, prezentând concluziile din procesul-verbal al comisiei de funcționare a plângerii și solicitând un punct de vedere. Dacă nici în această situație nu se identifică o soluție care să se încadreze în prevederile legale, directorul unității va solicita sprijinul Oficiului juridic al ISJ Iași.

Art. 168. O informare cu detalii privind rezultatul investigație și soluția propusă și aprobată este trimisă și persoanei care a depus plângerea.

Art. 169. Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor se încheie prin arhivarea tuturor documentelor primite, comunicate intern și extern referitoare la cauză, într-un dosar numerotat identic cu plângerea aferentă înregistrată inițial în registrul unic.

Art. 170. Rezolvarea plângerilor se va face în cel mai scurt timp posibil având în vedere că termenul legal de 30 de zile de la data înregistrării la secretariatul instituție, să fie respectat. În funcție de complexitatea plângerii, când se consideră necesară o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul legal de 30 de zile, cu cel mult 15 zile - în cadrul plângerilor care nu fac obiectul activității instituției sau în termen de maxim 5 zile, când acestea vor fi redistribuite către autoritățile competente, cu anunțarea potențului.

Art. 171. După înregistrarea răspunsului în registrul de intrări- ieșiri al școlii, aceasta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea/reclamația de îndată, prin următoarele modalități:

- personal, sub semnatură de primire, cu specificarea datei primirii,
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 172. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern este de competența instanței judecătorești-tribunalul în a cărei circumscriptie își are domiciliul reclamantul, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 173. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XIV **Dispoziții finale**

Art. 174 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- (1) Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.
 - (2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnatură, fiecărei persoane.
 - (3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.
 - (4) Prezentul regulament intern al Liceului Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Iași intră în vigoare de la data de înregistrării sale.