

REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ AL ȘCOLII
GIMNAZIALE CIORTEȘTI
AN ȘCOLAR 2026-2027



Nr. 1252/02.09.2026

**REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ AL
ȘCOLII GIMNAZIALE CIORTEȘTI
AN ȘCOLAR 2026-2027**

Școala Gimnazială Ciortești - PJ

Structuri arundate:

- 1. Școala Gimnazială Coropcenii**
- 2. Școala Gimnazială Șerbești**
- 3. Școala Primară Rotăria**
- 4. Grădinița cu Program Normal Șerbești**

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de:

Dezbătut și avizat în ședința CP din: 02.09.2026

Anexa nr. 9 la ședința CP din 02.09.2026

Aprobat în ședința CA din: 02.09.2026

Anexa nr. 12 la ședința CA din 02.09.2026

Actualizare conform:

OME nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea **Statutului Elevului**,

Legea nr. 198/04.07.2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

ORDIN nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Regulament intern

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern din Școala Gimnazială Ciortești cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/01.08.2024.

Art. 2. Respectarea regulamentului intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 4. (1) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Educatoarele, învățătorii și profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.

Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

CAPITOLUL II - PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru preșcolari și elevii din Școala Gimnazială Ciortești este următorul:

1. CIORTEȘTI

Clasa	Interval ora 1	Interval pauza 1	Interval ora 2	Interval pauza 2	Interval ora 3	Interval pauza 3	Interval ora 4	Interval pauza 4	Interval ora 5	Interval pauza 5	Interval ora 6	Interval pauza 6	Interval ora 7
GPN	8,20- 8,55	8,55- 9,05	9,05- 9,40	9,40- 9,50	9,50 - 10,25	10,25- 10,35	10,35 - 11,10	11,10- 11,20	11,20- 11,55	Învățată în corpul nou. Intrarea și ieșirea prin față.			
PREG	8,20- 9,05	9,05- 9,20	9,20- 10,05	10,05- 10,20	10,20- 11,05	11,05- 11,20	11,20 - 12,05	Simultan. Învățată în corpul nou. Intrarea și ieșirea prin față.					
IV	10,20- 11,05	11,05- 11,20	11,20 - 12,05	12,05 - 12,20	12,20- 13,05	13,05- 13,20	13,20- 14,05						
I	8,20- 9,05	9,05- 9,20	9,20- 10,05	10,05- 10,20	10,20- 11,05	11,05- 11,20	11,20 - 12,05	Simultan. Învățată în corpul nou. Intrarea și ieșirea prin lateral dreapta.					
II	10,20- 11,05	11,05- 11,20	11,20 - 12,05	12,05 - 12,20	12,20- 13,05	13,05- 13,20	13,20- 14,05						
III	8,15- 9,00	9,00- 9,15	9,15- 10,00	10,00- 10,15	10,15- 11,00	11,00- 11,15	11,15 - 12,00	Învățată în corpul nou. Intrarea și ieșirea prin lateral dreapta.					
V	7,20- 8,10	8,10- 8,20	8,20- 9,10	9,10- 9,20	9,20- 10,10	10,10- 10,20	10,20- 11,10	11,10- 11,20	11,20- 12,10	12,10- 13,10	13,10- 14,10	Învățată în corpul vechi.	
VI	7,20- 8,10	8,10- 8,20	8,20- 9,10	9,10- 9,20	9,20- 10,10	10,10- 10,20	10,20- 11,10	11,10- 11,20	11,20- 12,10	12,10- 13,10	13,10- 14,10	Intrarea și ieșirea prin față.	
VII	7,20- 8,10	8,10- 8,20	8,20- 9,10	9,10- 9,20	9,20- 10,10	10,10- 10,20	10,20- 11,10	11,10- 11,20	11,20- 12,10	12,10- 13,10	13,10- 14,10		
VIII	7,20- 8,10	8,10- 8,20	8,20- 9,10	9,10- 9,20	9,20- 10,10	10,10- 10,20	10,20- 11,10	11,10- 11,20	11,20- 12,10	12,10- 13,10	13,10- 14,10		

2. COROPCENI

Clasa	Interval ora 1	Interval pauza 1	Interval ora 2	Interval pauza 2	Interval ora 3	Interval pauza 3	Interval ora 4	Interval pauza 4	Interval ora 5	Interval pauza 5	Interval ora 6	Interval pauza 6	Interval ora 7
GPN	8,00- 8,35	8,35- 8,45	8,45- 9,20	9,20- 9,30	9,30- 10,05	10,05- 10,25	10,25- 11,00	11,00- 11,10	11,10- 11,45	Învăță în corpul nou. Intrarea și ieșirea prin față.			
PREG + I	8,00- 8,45	8,45- 9,00	9,00- 9,45	9,45- 10,00	10,00- 10,45	10,45- 11,00	11,00- 11,45	Simultan. Învăță la parter, a 3-a clasă. Intrarea și ieșirea pe la mijloc.					
III	10,00- 10,45	10,45- 11,00	11,00- 11,45	11,45- 12,00	12,00- 12,45	12,45- 13,00	13,00- 13,45						
II	8,00- 8,45	8,45- 9,00	9,00- 9,45	9,45- 10,00	10,00- 10,45	10,45- 11,00	11,00- 11,45	Simultan. Învăță la etaj. Intrarea și ieșirea pe la mijloc.					
IV	10,00- 10,45	10,45- 11,00	11,00- 11,45	11,45- 12,00	12,00- 12,45	12,45- 13,00	13,00- 13,45						

3. ȘERBEȘTI

Clasa	Interval ora 1	Interval pauza I	Interval ora 2	Interval pauza 2	Interval ora 3	Interval pauza 3	Interval ora 4	Interval pauza 4	Interval ora 5	Interval pauza 5	Interval ora 6	Interval pauza 6	Interval ora 7
GPN	8.00- 8.35	8.35- 8.45	8.45- 9.20	9.20- 9.30	9.30- 10.05	10.05- 10.25	10.25- 11.00	11.00- 11.10	11.10- 11.45	Învăță, dimineața, la grădiniță, la parter. Intrarea și ieșirea lateral dreapta.			
PREG	8.00- 8.45	8.45- 9.00	9.00- 9.45	9.45- 10.00	10.00- 10.45	10.45- 11.00	11.00- 11.45	Simultan. învăță dimineața, în corpul de la școală. Intrarea și ieșirea prin față.					
IV	10.00- 10.45	10.45- 11.00	11.00- 11.45	11.45- 12.00	12.00- 12.45	12.45- 13.00	13.00- 13.45						
I	8.00- 8.45	8.45- 9.00	9.00- 9.45	9.45- 10.00	10.00- 10.45	10.45- 11.00	11.00- 11.45	Simultan. învăță dimineața, la etaj, prima sală de la etaj, în corpul de la grădiniță. Intrarea și ieșirea prin față.					
II	10.00- 10.45	10.45- 11.00	11.00- 11.45	11.45- 12.00	12.00- 12.45	12.45- 13.00	13.00- 13.45						
III	8.00- 8.45	8.45- 9.00	9.00- 9.45	9.45- 10.00	10.00- 10.45	10.45- 11.00	11.00- 11.45	11.45 – 12.00	12.00 – 12.45	Învăță, dimineața, la etaj, a doua sală de la etaj, în corpul de la grădiniță. Intrarea și ieșirea prin față.			
V	8.00 - 8.50-	8.50 - 9.00	9.00- 9.50	9.50 – 10.00	10.00 – 10.50	10.50 - 11.00	11.00 - 11.50	11.50- 12.00	12.00 – 12.50	12.50- 13.00	13.00- 13.50	13.50- 14.00	Învăță în corpul vechi.
VI	8.00 - 8.50-	8.50 - 9.00	9.00- 9.50	9.50 – 10.00	10.00 – 10.50	10.50 - 11.00	11.00 - 11.50	11.50- 12.00	12.00 – 12.50	12.50- 13.00	13.00- 13.50	13.50- 14.00	Intrarea și ieșirea prin față.
VII	8.00 - 8.50-	8.50 - 9.00	9.00- 9.50	9.50 – 10.00	10.00 – 10.50	10.50 - 11.00	11.00 - 11.50	11.50- 12.00	12.00 – 12.50	12.50- 13.00	13.00- 13.50	13.50- 14.00	
VIII	8.00 - 8.50-	8.50 - 9.00	9.00- 9.50	9.50 – 10.00	10.00 – 10.50	10.50 - 11.00	11.00 - 11.50	11.50- 12.00	12.00 – 12.50	12.50- 13.00	13.00- 13.50	13.50- 14.00	

4. ROTĂRIA

Clasa	Interval ora 1	Interval pauza 1	Interval ora 2	Interval pauza 2	Interval ora 3	Interval pauza 3	Interval ora 4	Interval pauza 4	Interval ora 5	Interval pauza 5	Interval ora 6	Interval pauza 6	Interval ora 7
GPN	8,00- 8,35	8,35- 8,45	8,45- 9,20	9,20- 9,30	9,30- 10,05	10,05- 10,25	10,25- 11,00	11,00- 11,10	11,10- 11,45	Învață în corpul nou. Intrarea și ieșirea prin spate.			
PREG + I	8,00- 8,45	8,45- 9,00	9,00- 9,45	9,45- 10,00	10,00- 10,45	10,45- 11,00	11,00- 11,45	Simultan. Intrarea prin față și ieșirea prin față.					
III	10,00- 10,45	10,45- 11,00	11,00- 11,45	11,45- 12,00	12,00- 12,45	12,45- 13,00	13,00- 13,45						
II	8,00- 8,45	8,45- 9,00	9,00- 9,45	9,45- 10,00	10,00- 10,45	10,45- 11,00	11,00- 11,45	Simultan. Intrarea prin față și ieșirea prin față.					
IV	10,00- 10,45	10,45- 11,00	11,00- 11,45	11,45- 12,00	12,00- 12,45	12,45- 13,00	13,00- 13,45						

Art. 6. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 07:00 - 16:00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

Art. 7. Programul compartimentului secretariat se desfășoară între orele 08:00-16:00;

Art. 8. Programul directorului/directorului adjunct se desfășoară între orele 08:00-16:00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

Art.10. Programul personalului nedidactic se desfășoară astfel: îngrijitoare/fochist/muncitor de întreținere, 07:00- 15:00, iar în sezonul rece 06:00 - 14:00; șoferul microbuzului școlar, conform graficului de transport al elevilor.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11. (1) În cadrul unității de învățământ se primesc în colectivitate numai copiii și tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel: la înscrierea în unitatea de învățământ sunt necesare: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivității din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinări) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu și se înscriu într-o unitate de învățământ cu cabinet medical școlar).

(2) Conducerea unității ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;

b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;

c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;

d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru copii și tineri;

e) asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;

f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare.

Art. 12. (1) Directorul unității are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Directorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(3) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(5) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

CAPITOLUL IV - SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 13. Securitatea școlii pe parcursul orelor de curs este asigurată pe următoarele căi:

- de către personalul de îngrijire la intrarea în școală;
- de către profesorii de serviciu;
- prin intermediul camerelor video.

Art. 14. Accesul în unitate al elevilor, al întregului personal al școlii, al părinților și al altor persoane se face prin două intrări, intrarea principală și secundară, sub supravegherea profesorilor de serviciu.

Art. 15. Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs.

Art. 16. (1) Accesul părinților și al altor persoane în unitatea de învățământ.

(2) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 7.00 sunt consemnate în registrul aflat la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ă sau a fost programat/ă pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 17. Accesul auto al personalului școlii se face conform tabelului aprobat de conducerea unității; alte persoane, care solicită accesul cu autoturismul în unitate în interes de serviciu vor fi înregistrate în registrul de la intrarea în curtea instituției.

Art. 18. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 19. În incinta școlii este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

Art. 20. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Art. 21. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene- paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a personalului unității.

Art. 21. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 23. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Art. 24. Supravegherea elevilor va fi asigurată de către profesorul de serviciu conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

Art. 25. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art. 26. La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 27. (1) Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, cât și învățarea pe tot parcursul vieții din România se enumeră principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare.

(2) La nivelul unității funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comitetul de părinți pe clasă susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

Art. 28. (1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația monitorizării tuturor formelor de segregare școlară, astfel la nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea este responsabilul Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

CAPITOLUL VI - COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 29. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii purtând o vestimentație corespunzătoare cu statutul de elev.

Art. 30. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor;
- b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și să circule pe scara destinată elevilor;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;

- f) să nu blocheze ușile și căile de acces;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

Art. 31. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- d) să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică, laboratoarelor de specialitate și al sălii de sport;
- e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- e) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;
- f) să nu alerge prin clase;
- g) să nu se urce pe bănci;
- h) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- i) să nu umble la instalația electrică;
- j) să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;
- k) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
- l) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- m) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- n) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;
- o) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;
- p) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității;
- r) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- s) să nu deterioreze bunurile școlii;
- ș) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc.
- t) să folosească în mod civilizat toaletele;
- ț) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor și pe timpul activității didactice, decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență;
- u) să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video și audio atât din incinta școlii, cât și din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi sau personalul din unitate.

Art. 32. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în incinta unității școlare;

- d) este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente;
- e) este interzisă introducerea și vizualizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) este interzisă introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- h) este interzisă introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- i) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricărui produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- j) este interzisă introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- k) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare;
- l) este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice, muniție, etc.;
- m) elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale, care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 33. (1) Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă.

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art. 34. Se interzice elevilor părăsirea incintei școlii pe perioada orelor de curs.

Art. 35. Este interzisă introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

Art. 36. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni prevăzute în Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a burselor;
- d) preavizul de exmatriculare;
- e) exmatriculare.

Art. 37. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 38. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

CAPITOLUL VII - ANGAJATORUL, PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea I – Personal didactic și didactic auxiliar

Drepturi

Art. 39. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art. 40. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

Art. 41. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

Art. 42. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului.

Art. 43 (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 44. (1) Copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(2) Beneficiază de prevederile alin. (1) și copiii personalului didactic și didactic auxiliar pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

Art. 45. Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

Art. 46. Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 47. Dreptul la informare - poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale.

Art. 48. Dreptul la rectificare - poate rectifica datele personale inexacte sau le poate completa.

Art. 49. Dreptul la ștergerea datelor - poate obține ștergerea datelor, în cazul în care:

- prelucrarea datelor cu caracter personal nu a fost legală;
- datele nu mai sunt necesare pentru scopurile pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- exista neclarități ce vizează legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- și-a retras consimțământul privind prelucrarea datelor.

Art. 50. Dreptul la restricționarea prelucrării - poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care instituția de învățământ nu mai are nevoie de date în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, apărarea sau exercitarea unui drept în instanță.

Art. 51. Dreptul de opoziție - poate să se opună, în special, prelucrării de date care se întemeiază pe dreptul nostru legitim.

Art. 52. Dreptul la portabilitatea datelor poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator.

Art. 53. Dreptul de a depune plângere - poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Art. 54. Dreptul de retragere a consimțământului. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă.

Obligații

Art. 55. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.

Art. 56. Profesorul de serviciu pe școală trebuie să se prezinte la școală cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea cursurilor;

Art. 57. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice.

Art. 58. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45-50 minute ale lecției.

Art. 59. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat și nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 60. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 61. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 62. Cadrele didactice au datoria să semneze zilnic în condica de prezentă conform orarului.

Art. 63. Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 64. Cadrele didactice au datoria să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.

Art. 65. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește.

Art. 66. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 67. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 68. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 69. De a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituției de învățământ;

Art.70. De a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le lucrează.

Art.71. De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucerează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al unității de învățământ, prin contractul individual/colectiv de muncă.

Art.72. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.73. Angajatorul are obligația de a colecta, prelucra și arhiva datele cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității unității.

Art. 74. Angajatorul are obligația de a informa în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor personale și asupra drepturilor pe care aceștia le au.

Art. 75. De a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Art. 76. Personalul didactic și didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității răspunde disciplinar. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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;
- e) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secțiunea a II-a - Personal nedidactic

Art. 77. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat.

Art. 78. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii în conformitate cu fișa postului.

Art. 79. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Art. 80. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 81. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 82. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 83. Se interzice personalului nedidactic prezenta în unitate în afara orelor de program; excepție fac situațiile în care sunt solicitări din partea conducerii și administrației.

Art. 84. Se interzice personalului nedidactic însușirea de bunuri aparținând patrimoniului unității.

Art. 85. Se interzice personalului nedidactic prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de alcool pe perioada programului de lucru.

Art. 86. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unității, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- 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.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 87. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern. Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(6) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație. În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

Art. 88. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

Art. 89. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul unității pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;

b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ;

Art. 90. (1) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(2) 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 concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

Art.91. (1) Pentru personalul didactic din unitate, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 92. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Secțiunea a II-a – Personal nedidactic

Art. 93. Conducătorul unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 94. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducătorului emisă în formă scrisă.

Art. 95. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 96. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 79 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului unității să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 97. (1) Conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL X - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea I – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 98. Procedura de evaluare are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 99. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează / individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(5) Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(6) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Art. 100. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în unitatea în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art. 101. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art. 104. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Secțiunea II – Evaluarea personalului nedidactic

Art. 102. (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 103. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 104. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevilor și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Art. 105. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitate cu Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Am luat la cunoștință, astăzi, 02.09.2026,

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura de luare la cunoștință
1	POPA DOREL CONSTANTIN	DIRECTOR/PROF. MATEMATICĂ	
2	VÂRVEA LUMINIȚA	EDUCATOARE	
3	SMOC MARICICA	EDUCATOARE	
4	ANDREI TATIANA	EDUCATOARE	
5	BOTEZ DOINA	EDUCATOARE	
6	RUSU ELENA	ÎNVĂȚĂTOARE	
7	IORDACHE ȘTEFANIA	ÎNVĂȚĂTOARE	
8	OCNEANU VIOLETA	ÎNVĂȚĂTOARE	
9	DOMINTE RODICA	ÎNVĂȚĂTOARE	
10	JACOTĂ ANDREEA CARMEN	ÎNVĂȚĂTOARE	
11	MĂRIA RALUCA	ÎNVĂȚĂTOARE	
12	BUCȘĂ ALINA-ADINA	ÎNVĂȚĂTOARE	
13	TĂNASE LARISA CAROLINA	ÎNVĂȚĂTOARE	
14	ISTRATI ZÂNA	ÎNVĂȚĂTOARE	
15	BUGA GIANINA	ÎNVĂȚĂTOARE	
16	PÂRȚU SORINA	PROF. LB. ROMÂNĂ	
18	BOGDĂNICI GABRIELA	PROF. LB. ROMÂNĂ	
19	PÂRLEA ANA IRINA	PROF. LB. ENGLEZĂ	
20	MIRCEA ALEXANDRA - DIANA	PROF. LB. ENGLEZĂ	
21	BURUIANĂ ANA-MARIA	PROF. LB. FRANCEZĂ	
22	EPURE ALEXANDRA IOANA	PROF. MATEMATICĂ	
23	ILAȘCU CRENGUȚA	PROF. MATEMATICĂ	

24	SMOC PARASCHIVA	PROF. CHIMIE-FIZICĂ	
25	LĂBUȘCĂ BIANCA ELENA	PROF. BIOLOGIE	
26	GHEȚ MARIA SIMONA	PROF. ISTORIE	
27	MOROȘANU VASILE-GELU	PROF. GEOGRAFIE	
28	URSU GABRIELA	PROF. RELIGIE	
29	MERLAN ANTOANETA	PROF. ED. FIZICĂ	
30	CARJA ȘTEFAN	PROF. ED. FIZICĂ	
31	NEGRU MONICA-ELISABETH	PROF. ED. FIZICĂ	
32	CHIRILĂ ANDREEA-LOREDANA	PROF. ED. PLASTICĂ	
33	RÂTAN ROBERT	PROF. ED. MUZICALĂ	
34	PETCU ADRIAN	CONSILIER ȘCOLAR	
35	MIREZU LILIANA	Administrator financiar	
36	CINC ENACHE CLAUDIA FLORINA	Secretar	
37	CIOBOTARIU LILIANA	Fochist/Ingrijitor	
38	SAFERI LENUTA	Ingrijitor	
39	MIHAI RODICA	Ingrijitor	
40	DORNEANU DANIEL	Fochist	
41	STAN MARIEA	Ingrijitor	
42	ȘERBAN NADIA	Ingrijitor	
43	ENACHE SIMONA	Ingrijitor	
44	OCNEANU ALEXANDRU IULIAN	Șofer	
45	MIHĂIUC COSTINEL	Șofer	

Director,
Prof. Popa Dorel Constantin

Nr. 1257/02.09.2026

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE CIORTEȘTI

Dezbătut și avizat în ședința CP din: 02.09.2026

Anexa nr. 14 la ședința CP din 02.09.2026

Aprobat în ședința CA din: 02.09.2026

Anexa nr. 17 la ședința CA din 02.09.2026

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Cod de conduită etică a personalului (denumit în continuare „Codul”) este elaborat în conformitate cu prevederile OMEN nr. 4.831/30.08.2018 *privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

(2) Codul este aplicabil întregului personal al Școlii Gimnaziale Ciortేశti, responsabil cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, îndeplinește funcția didactică de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, precum și funcții de conducere, îndrumare și control.

Art.2. Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și personalul didactic în unitate, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art.3. Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Școlii Gimnaziale Ciortేశti, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor ținte:

Ținta 1. Creșterea calității procesului instructiv-educativ pentru dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora, în spiritul educației incluzive și a valorilor democrației;

Ținta 2. Asigurarea condițiilor optime de studiu și de siguranță necesare desfășurării unui învățământ de calitate;

Ținta 3. Creșterea interesului elevilor și cadrelor didactice pentru realizarea de activități educative care să contribuie la promovarea practicilor democratice, orientarea elevilor spre realizarea în viața publică, exersarea în școală a calității de cetățean;

Ținta 4. Reconsiderarea managementului la nivelul școlii și al clasei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari;

Ținta 5. Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene.

Art.4. Orice persoană din cadrul Școlii Gimnaziale Ciortești responsabilă cu instruirea și educația are datoria morală și profesională de a cunoaște, respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art.5. MISIUNEA Școlii Gimnaziale Ciortești

„Educația este întotdeauna un orizont, nu o destinație.” Nicolae Iorga

Școala noastră va forma un absolvent autonom, responsabil, cu convingeri și comportament voluntar, care să se implice în rezolvarea problemelor comunității, în măsură să decidă asupra propriilor trasee de dezvoltare profesională.

Art.6. VIZIUNEA Școlii Gimnaziale Ciortești

„Școala trebuie să te învețe a fi propriul tău dascăl, cel mai bun și cel mai aspru.”

Nicolae Iorga

Școala Gimnazială Ciortești își propune să devină o școală modernă, dedicată comunității, orientată spre calitatea actului educațional și instruirea în spiritul cetățeniei democratice.

Art.7. Personalul responsabil cu instruirea și educația, cadrele didactice din cadrul Școlii Gimnaziale Ciortești trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;

- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Școlii Gimnaziale Ciortești
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate;

Art.8. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, **în relațiile cu elevii**, cadrele didactice au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării securității depline a tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri de la părinți;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale;

(5) Interzicerea participării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul Școlii Gimnaziale Ciortești sau în afara acestora.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.9 În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită:**

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) personalul didactic nu va impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea /primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art.10. Cadrele didactice din cadrul Școlii Gimnaziale Ciortești vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină, etc.)
- h) întreaga activitate a cadrelor didactice trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea

colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i) reacția publică- prin drept la replică, discurs public, întrunire, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității.

Art.11. Directorul va respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selecția personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau legitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuite;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art.12. În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise**:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor.
- h) solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al cadrelor didactice;

Art.13. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenții economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, ONG-urile și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

Art.14 Conflict de interese și incompatibilitate, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

Cadrele didactice își vor păstra obiectivitatea și evită conflictul de interese și orice altă situație care ar putea genera conflict de interese și incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală.

În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul Școlii Gimnaziale Ciortești trebuie să sesizeze în scris superiorii ierarhici.

În astfel de situații, conducerea Școlii Gimnaziale Ciortești are obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, evitarea conflictului de interese sau incompatibilitatea declarată, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

Art. 15 Declararea averilor și a intereselor

Conducătorul unității de învățământ va depune declarațiile de avere și de interese pe toată durata funcției ocupate.

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art.14. (1) Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile educaționale din cadrul Școlii Gimnaziale Ciortești care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unui coleg/colege are dreptul de a sesiza Comisia județeană de etică.

Art.15. Comisia județeană de etică va stabili dacă este vorba de o încălcare intenționată și/sau una neintenționată a prevederilor Codului și va iniția măsurile ce se impun.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚIILE FINALE

Art.16. Prezentul Cod nu se substituie legilor și reglementărilor în vigoare în domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art.17. Aprobarea și modificarea Codului se face în Consiliul profesoral.

Art.18. Codul intră în vigoare de la data aprobării lui.

Am luat la cunoștință, în data de 02.09.2026, conform tabelului:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura de luare la cunoștință
1	POPA DOREL CONSTANTIN	DIRECTOR/PROF. MATEMATICĂ	
2	VÂRVEA LUMINIȚA	EDUCATOARE	
3	SMOC MARICICA	EDUCATOARE	
4	ANDREI TATIANA	EDUCATOARE	
5	BOTEZ DOINA	EDUCATOARE	
6	RUSU ELENA	ÎNVĂȚĂTOARE	
7	IORDACHE ȘTEFANIA	ÎNVĂȚĂTOARE	
8	OCNEANU VIOLETA	ÎNVĂȚĂTOARE	
9	DOMINTE RODICA	ÎNVĂȚĂTOARE	
10	JACOTĂ ANDREEA CARMEN	ÎNVĂȚĂTOARE	
11	MĂRIA RALUCA	ÎNVĂȚĂTOARE	
12	BUCȘĂ ALINA-ADINA	ÎNVĂȚĂTOARE	
13	TĂNASE LARISA CAROLINA	ÎNVĂȚĂTOARE	
14	ISTRATI ZÂNA	ÎNVĂȚĂTOARE	
15	BUGA GIANINA	ÎNVĂȚĂTOARE	
16	PÂRȚU SORINA	PROF. LB. ROMÂNĂ	
18	BOGDĂNICI GABRIELA	PROF. LB. ROMÂNĂ	
19	PÂRLEA ANA IRINA	PROF. LB. ENGLEZĂ	
20	MIRCEA ALEXANDRA - DIANA	PROF. LB. ENGLEZĂ	
21	BURUIANĂ ANA-MARIA	PROF. LB. FRANCEZĂ	
22	EPURE ALEXANDRA IOANA	PROF. MATEMATICĂ	
23	ILAȘCU CRENGUȚA	PROF. MATEMATICĂ	
24	SMOC PARASCHIVA	PROF. CHIMIE-FIZICĂ	
25	LĂBUȘCĂ BIANCA ELENA	PROF. BIOLOGIE	
26	GHEȚ MARIA SIMONA	PROF. ISTORIE	
27	MOROȘANU VASILE-GELU	PROF. GEOGRAFIE	
28	URSU GABRIELA	PROF. RELIGIE	
29	MERLAN ANTOANETA	PROF. ED. FIZICĂ	
30	CARJA ȘTEFAN	PROF. ED. FIZICĂ	
31	NEGRU MONICA-ELISABETH	PROF. ED. FIZICĂ	
32	CHIRILĂ ANDREEA-LOREDANA	PROF. ED. PLASTICĂ	
33	RÂTAN ROBERT	PROF. ED. MUZICALĂ	
34	PETCU ADRIAN	CONSILIER ȘCOLAR	
35	MIREZU LILIANA	Administrator financiar	
36	CINC ENACHE CLAUDIA FLORINA	Secretar	
37	CIOBOTARIU LILIANA	Fochist/Ingrijitor	
38	SAFERI LENUTA	Ingrijitor	
39	MIHAI RODICA	Ingrijitor	
40	DORNEANU DANIEL	Fochist	
41	STAN MARIEA	Ingrijitor	
42	ȘERBAN NADIA	Ingrijitor	
43	ENACHE SIMONA	Ingrijitor	
44	OCNEANU ALEXANDRU IULIAN	Șofer	
45	MIHĂIUC COSTINEL	Șofer	
Director, SAFER COSTEL		FOCHIST	

Prof. Popa Dorel Constantin

