

Ședința C.A. al I.S.J. Hunedoara

29.04.2026

Miercuri, 29 aprilie a.c., a avut loc ședința de lucru a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Pe ordinea de zi au fost înscrise următoarele probleme:

- I. Aprobare Regulament de organizare internă al I.S.J. Hunedoara și Procedura operațională de sancționare a personalului de conducere/îndrumare și control și personalul I.S.J. Hunedoara
- II. Solicitări de la unități de învățământ
- III. Diverse

În cadrul ședinței au fost discutate următoarele aspecte:

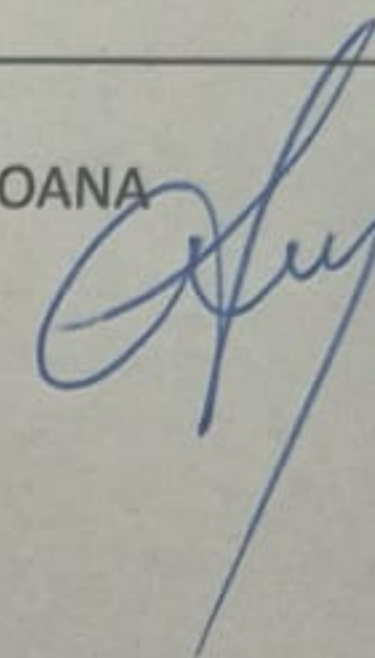
- I. Se aprobă Regulamentul de organizare internă al I.S.J. Hunedoara și Procedura operațională de sancționare a personalului de conducere/îndrumare și control și personalul I.S.J. Hunedoara, conform anexelor 3 și 4.
- II.
 - a. Se aprobă solicitările unităților de învățământ, conform anexei 1.
 - b. Se aprobă lista unităților de învățământ care solicită programe „Școală după școală”, conform anexei 2.
- III. Diverse:
 1. Se aprobă pensionarea unui cadru didactic pe motive medicale, începând cu data de 22.05.2026.
 2. Se aprobă Procedura de repartizarea copiilor a copiilor în clasa pregătitoare, a II-a etapă de înscriere.
 3. Se informează despre concediul medical al directorului de la Liceul Tehnologic „Retezat” Uricani (până la data de 18.05.2026).
Inspectorul Școlar General solicită o informare referitor la încetarea contractului de management în timpul concediului medical, un raport al comisiei de verificare cu privire la menținerea sau nu pe funcție a directorului unității de învățământ până la următoarea ședință a C.A. I.S.J. Hunedoara.
 4. Se acordă aviz pentru actualul plan de amenajare teritorială.

Anexele la care se face referire în articol sunt postate la rubrica ISJ HUNEDOARA–CONSILIUL DE ADMINISTRATIE.

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Solicitare	Observații	Soluționare
1	SCOALA GIMNAZ VAȚA DE JOS	SOLICITA SUPLIM 0,22 NORMĂ DIDACTICĂ SC DOM		DA, prin redistribuire de la LT Crișcior
2	SCOALA GIMNAZ RÂU DE MORI	SOLICITA AVIZ PROMOVARE MUNCITOR IV ÎN MUNCITOR III		amânare până la aprobare buget <i>se amână</i>
3	SCOALA GIMNAZ nr. 3 LUPENI	INFORMARE CURSURI ONLINE 30.04.2026	CADRELE DID PARTICIPĂ LA CURS	INFORMARE
4	COL EC HERMES PETROȘANI	SOLCICITA AVIZ OCUPARE POST BIBLIOTECAR	POSTUL NU ESTE UNIC	NU
5	LIC TEHN D LEONIDA PETROSANI	SOLCICITA AVIZ ELIBERARE ACTE, 2015	DOC COMPLETA	DA
6	SC GIMNAZ BACIA	SOL COMISIE CONCURS POST ADM FINANC		

29.04.2026

ÎNTOCMIT
MURESAN OANA



*elina
elina p. d.*



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 1 din 36

Nr. SCIM/.....

Aprobată în CA din data de
Președinte CA Inspector școlar general,
Prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE

Domeniul: MANAGEMENT

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND SANȚIONAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DE CONDUCERE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ȘI A PERSONALULUI DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI DE EXECUȚIE AL INSPECTORĂTULUI ȘCOLAR
JUDEȚEAN HUNEDOARA**

Cod: P.O. – DM – MI – 03

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Prof. dr. Manolea Mihaela Prof. Dimulescu Rodica Prof. Armean Lenuța Prof. Beșleagă Camelia Larisa Prof. VasIU Claudia Dorina	Inspector școlar pt. MI Inspector școlar pt. MI Inspector școlar pt. MI Inspector școlar pt. MRU Inspector școlar pt. MRU	22.04.2026	
2.	Verificat	Jr. Nistor Ion	Consilier juridic	22.04.2026	
3.	Avizat	Prof. Almășan Adriana	Inspector școlar general adjunct - Președinte SCIM	22.04.2026	
4.	Aprobat	Prof. dr. Ștefănie Maria	Inspector școlar general	22.04.2026	



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 2 din 36

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	2
2.	Domeniu de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	5
6.	Responsabilități	20
7.	Formular de evidență a modificărilor	20
8.	Formular de analiză a procedurii	21
9.	Formular de distribuție/difuzare	21
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	22

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității de cercetare disciplinară și sancționare a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare precum și ale regulamentelor de organizare și funcționare în vigoare.

1.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

1.3. Face precizări cu privire la documentația necesară derulării activității menționate.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar echipa managerială, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă prima fază a acțiunii disciplinare. Aceasta trebuie să fie precedată de cercetarea prealabilă a presupuselor abateri disciplinare, așa cum este prevăzut în contractul colectiv de muncă, în vigoare. În cazul în care există suspiciuni rezonabile că există abateri disciplinare se continuă cercetarea abaterii disciplinare, potrivit legislației în vigoare și a prezentei proceduri.

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.S.J. Hunedoara și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

Prezenta procedură este aplicabilă:



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 3 din 36

- personalului didactic de conducere din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara;
- personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;

- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere.

b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- procesul este gestionat la nivelul domeniului management și a compartimentelor management instituțional și managementul resurselor umane din cadrul I.S.J. Hunedoara.

- Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere;
- Consiliul de administrație.

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Hunedoara.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de management/control intern;
- Carta drepturilor fundamentale a UE;
- Convenția europeană a drepturilor omului;

3.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 613/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225/31.03.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 4 din 36

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, în vigoare;

3.3. Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare în anul în curs;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul Intern al instituției (R.I.)
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
- Circuitul documentelor;
- Manualul de proceduri operaționale scrise, formalizate pe activități, aprobate de conducătorul unității de învățământ/inspectoratului școlar județean;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial/intern elaborat în cadrul unității de învățământ/inspectoratului școlar județean.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Abaterea disciplinară	Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

4.2. Abrevieri ale termenilor



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 5 din 36

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	I.S.G.	Inspectorul școlar general
9.	I.S.G.A.	Inspectorul școlar general adjunct
10.	C.A.	Consiliul de administrație
11.	M.I.	Management instituțional
12.	M.E.C	Ministerul Educației și Cercetării
13.	C.I.M.	Contract individual de muncă
14.	R.O.F.	Regulament de organizare și funcționare
15.	R.I.	Regulament intern

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități:

Procedura legală de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului de conducere al unităților școlare precum și pentru personalul de îndrumare și control din inspectoratul școlar, se derulează după un algoritm specific, prezentat mai jos:

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
1.	Sesizarea inspectoratului școlar/angajatorului	<p>○ Cum se realizează sesizarea angajatorului ?</p> <p>Se poate materializa prin două căi:</p> <p>1.1. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică)</p> <p>- Art. 214 al. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare precizează că orice persoană poate sesiza inspectoratul școlar (DJIP) cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară din partea personalului de conducere din unitățile de învățământ, de îndrumare și control.</p> <p>Articolul 214</p> <p><i>(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:</i></p>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 6 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>a) la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP;</p> <p>Notă Reproducem mai jos prevederile <u>articolului II din ORDONANTA DE URGENTĂ nr. 95 din 28 iunie 2024</u>, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 29 iunie 2024: Articolul II(1) Prin derogare de la prevederile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente. (2) Până la intrarea în vigoare a ordinului ministrului educației privind reorganizarea inspectoratelor școlare și, respectiv, înființarea direcțiilor județene de învățământ preuniversitar, aplicarea dispozițiilor art. 213-215 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar și cel de îndrumare și control se realizează de inspectoratele școlare județene. (3) La data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.866/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 311 din 9 mai 2012, se abrogă. Soluționarea contestațiilor aflate pe rolul Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației și al colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene se finalizează cu aplicarea prevederilor legale în vigoare la data formulării contestației.</p> <p>- Important: Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției /unității de învățământ. - Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență și urmează calea legală de soluționare, prevăzută în</p>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 7 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>O.G. nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>1.2. Prin autosesizare, caz în care consiliul de administrație al inspectoratului școlar propune demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare (Anexa nr. 1).</p> <p>- Referatul de sesizare se înregistrează la registratura instituției, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 252 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Ce este abaterea disciplinară? <p>- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 247 alin. (2) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare);</p> <p>- Abatere disciplinară este și fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ, conform legii (art. 213 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare)</p> <p>- Alte acțiuni/inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare). - întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 8 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.</p> <p>- Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie (care vor fi detaliate mai jos) și nici nu poate înscrie în Regulamentul intern alte asemenea sancțiuni.</p>
2.	Cercetarea prealabilă	<p>- În urma analizării referatului/sesizării/petiției/reclamației/adresei, angajatorul numește persoanele care analizează aspectele menționate, iar raportul întocmit, poate fi considerat cercetare prealabilă.</p> <p>- Pe documentul de sesizare, în baza raportului, se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării disciplinare, ori cea referitoare la clasarea sesizării.</p>
3.	Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezuate	<p><u>Cine numește comisia de cercetare disciplinară ?</u></p> <p>- comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ sau personalul de îndrumare și control și de execuție din inspectoratul școlar (art. 214, alin. (3) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare);</p> <p>Articolul 214. alin. (3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.</p> <p>Anexa nr. 2 este o sugestie pentru structura minimală a unui act administrativ de decizie privind constituirea unei comisii de cercetare disciplinară a personalului didactic / didactic auxiliar.</p> <p><u>Componenta comisiei de cercetare a abaterii prezuate</u></p> <p>a) pentru personalul de conducere al DJIP/DMBIP, birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP, respectiv ale CNFDCD, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;</p> <p>b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;</p>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 9 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.</p> <p>Notă Reproducem mai jos prevederile <u>articolului II din ORDONANTA DE URGENTĂ nr. 95 din 28 iunie 2024, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 29 iunie 2024:</u> Articolul II(1) Prin derogare de la prevederile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente. (2) Până la intrarea în vigoare a ordinului ministrului educației privind reorganizarea inspectoratelor școlare și, respectiv, înființarea direcțiilor județene de învățământ preuniversitar, aplicarea dispozițiilor art. 213-215 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar și cel de îndrumare și control se realizează de inspectoratele școlare județene. (3) La data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.866/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 311 din 9 mai 2012, se abrogă. Soluționarea contestațiilor aflate pe rolul Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației și al colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene se finalizează cu aplicarea prevederilor legale în vigoare la data formulării contestației.</p> <p>- Decizia se înregistrează în registrul de decizii al instituției și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură;</p>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 10 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
4.	Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> - În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. - Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare trebuie să treacă un termen de minim 48 de ore. - Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării disciplinare. - Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire la domiciliul sau reședință comunicată de acesta, sau prin mijloace electronice (email cu solicitarea confirmării de primire, sau whatsapp cu solicitarea confirmării de primire), efectele se produc de la data comunicării. - Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării, atrage anularea deciziei de sancționare.
5.	Audierea salariatului	<ul style="list-style-type: none"> o <u>Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare</u> îl constituie <u>audierea (ascultarea)</u> salariatului. - Cadrul didactic/Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. - În cursul cercetării disciplinare, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. - Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului) – vezi Anexa nr. 6, Anexa 7. Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii. O situație particulară este <u>neprezentarea salariatului la convocare</u>. - 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. - Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării (art. 251 alin. (3) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare).



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 11 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă/nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.</p> <p>- Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare).</p> <p>Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).</p>
6.	Derularea cercetării disciplinare	<p>- Derularea cercetării disciplinare are în vedere respectarea art. 215 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Articolul nr. 215 (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 214 alin. (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 212.</p> <p>(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.</p> <p>(3) Pentru personalul de conducere din DJIP/DMBIP, ARACIIP, CNFDCC, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin. Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.</p> <p>(4) 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, directorul general sau de către ministrul educației.</p> <p>(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:</p>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 12 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p><i>a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;</i> <i>b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;</i> <i>c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;</i> <i>d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;</i> <i>e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;</i> <i>f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.</i> (6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.</p> <p>- 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. - Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. - În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și/sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate. - Se realizează/întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate; - Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante; - Cadrul didactic director/personalul de îndrumare și control/personalul TESA din inspectorat cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare; - Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative. Important: Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data <u>constatării</u> acesteia, consemnată la registratura instituției.</p>
7.	Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	- Cercetarea disciplinară se va finaliza cu un <u>proces-verbal/raport</u> întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 13 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raportul poate cuprinde o recapitulație a etapelor parcurse. - Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii. <p><u>Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei?</u></p> <p>În raport se consemnează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită, - urmările potențiale ale faptei/faptelor săvârșite, - existența sau inexistența vinovăției, - rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția, - motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate, - probele administrate, - orice alte date concludente, - propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, - motivarea propunerii. <p>La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, de următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • împrejurările în care fapta a fost săvârșită; • gradul de vinovăție a salariatului; • consecințele abaterii disciplinare; • comportarea generală în serviciu a salariatului; • eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. <ul style="list-style-type: none"> - Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa. - Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea/petiția/reclamația/adresa/referatul de sesizare/nota de serviciu. - <u>Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare ?</u> - Raportul se prezintă spre aprobare consiliului de administrație al inspectoratului școlar, care a hotărât derularea cercetării (art. 214 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare). - În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, se materializează propunerea de sancționare. - <u>Cine formulează propunerea de sancționare ?</u>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 14 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>În conformitate cu art. 215 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:</p> <p>Art. 215 alin. (4) 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, directorul general sau de către ministrul educației.</p> <p><i>În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea), - adresele de răspuns către petenți/salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea/petiția/reclamația/adresa/referatul de sesizare/nota de serviciu.
8.	Emiterea deciziei de sancționare	<p>Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei.</p> <p>Important:</p> <p>Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.</p> <p>Cine emite decizia de sancționare?</p> <p>- Conform art. 215 din Legea nr. 198/2023, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ/personalul de control și de execuție din inspectoratul școlar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, (4) 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 inspectorul general.</p> <p>Important: Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).</p> <p>Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare:</p> <p>Potrivit alin. (2) al art. 252 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:</p>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 15 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;</p> <p>b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;</p> <p>c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;</p> <p>d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;</p> <p>e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.</p> <p>Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.</p> <p>- Decizia de sancționare disciplinara trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (inspectorul școlar general). Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al inspectoratului școlar.</p> <p>Anexa nr. 4 oferă un îndrumar pentru conținutul unei decizii de sancționare.</p> <p>Care sunt sancționabile care se pot aplica?</p> <p>- Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 213 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:</p> <p>a) observație scrisă;</p> <p>b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;</p> <p>c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;</p> <p>d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;</p> <p>e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.</p> <p>Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 249 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Observație: Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinară, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.</p>
9.	Comunicarea deciziei de sancționare	- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 16 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>- Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea. Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare. Modul de contestare a deciziei de sancționare:</p> <p>- Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.</p> <p>- Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform articolului II din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 95 din 28 iunie 2024: <i>Articolul II (1) Prin derogare de la prevederile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.</i></p>
10.	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	<p>Materializarea și valorificarea rezultatelor cercetării. Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat; - operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz. - ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic/didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic.
11.	Reabilitarea disciplinară	<p>Important: Prin modificările aduse Codului muncii de Legea nr. 40/2011, a fost introdusă o prevedere adaptată după Codul penal, care, în acest caz, este extrem de favorabilă salariaților sancționați.</p>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 17 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		<p>Astfel, art. 248 alin. (3), stipulează introducerea instituției juridice a reabilitării disciplinare. Salariatul care a fost sancționat disciplinar, și săvârșește o altă abatere, dacă au trecut 12 luni de la aplicarea primei sancțiuni disciplinare, angajatorul nu-l va mai putea concedia disciplinar pentru „abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern”.</p> <p>Reabilitarea disciplinară pentru salariat este relevantă în ceea ce privește abaterile repetate, care ar putea atrage concedierea disciplinară a acestuia, potrivit art. 61 lit. a) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare: „Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în următoarele situații: a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă, sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară”.</p> <p>Deci, introducerea prevederilor referitoare la instituția reabilitării disciplinare, este favorabilă salariaților, ușurându-le situația disciplinară – dacă au trecut 12 luni de la aplicarea unei sancțiuni disciplinare și salariatul comite o nouă abatere, „lipsită de o mare gravitate”, angajatorul nu va mai putea face uz de prevederile art. 61. lit. a) din Codul muncii.</p>
12.	<u>Documentele necesare pe parcursul cercetării și a sancționării personalului didactic/didactic auxiliar din cadrul unităților de învățământ preuniversitar</u>	<ul style="list-style-type: none"> - sesizări, petiții, reclamații, adrese; - referatul de autosesizare; - nota de serviciu/nota internă; - decizia de constituire a comisiei de cercetare; - adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării; - nota de relații/nota explicativă; - procesul verbal/nota de constatare/minuta; - solicitarea scrisă; - raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate; - adrese de comunicare; - decizia de sancționare; - contractul de muncă/contractul de management; - fișa postului; - angajamentul de plată; - statul de salarii; - orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 18 din 36

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		- diverse.

5.2. Documente utilizate

- 5.2.1. Decizii comisii
- 5.2.2. Note de serviciu
- 5.2.3. Anexe conform procedurii

5.3. Resurse necesare

- 5.3.1. Resurse materiale (consumabile)
- 5.3.2. Resurse umane (conform statelor de funcții aprobate de M.E.C.)
- 5.3.3. Resurse financiare (conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.C.)

5.4. Resurse informaționale

- 5.4.1. Colecția Monitorul Oficial al României
- 5.4.2. Forumul I.S.J. Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro>

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectori școlari pentru management instituțional Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	E					
2.	Oficiul juridic		V				
3.	Inspector școlar general adjunct			Av.			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	Inspector școlar general adjunct					Ap.	



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Exemplar nr. 1
		Pagină 19 din 36

	Inspectori școlari Personal I.S.J. Hunedoara – conform organigramei						
6.	Secretari grupul de lucru pentru controlul managerial						Ah.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1.							
2.							
3.							
4.							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. dr. Maria Ștefănie	28.04.2026	
2.	Verificare	1	Juridic	Consilier juridic	Jr. Nistor Ion	28.04.2026	
3.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Almășan Adriana	28.04.2026	
4.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Szasz-Barra Zsofia	28.04.2026	



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 21 din 36

ANEXE



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 22 din 36

Anexa nr. 1

În atenția d-nei/d-lui _____, inspector școlar general

REFERAT

Varianta 1

Subsemnatul _____, angajat pe postul de _____ la _____, am întocmit prezentul referat, prin care vă informez că salariatul _____, angajat pe postul de _____ la _____ a săvârșit următoarele abateri în legătură cu munca sa:

Față de cele prezentate mai sus, vă rog să dispuneți măsurile necesare.

Varianta 2

Subsemnatul _____, având funcția de la _____, în virtutea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, vă aduc la cunoștință următoarele:

În data de, la orele, verificând modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, am constatat următoarele:

Prin faptele sale, salariatul/a a încălcat următoarele dispoziții:

Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări și au avut următoarele consecințe

Față de cele prezentate mai sus, vă rog să dispuneți măsurile pe care le considerați corespunzătoare.

Localitatea,

Data,
Semnătura,



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 23 din 36

Anexa nr. 2

Antetul:

Decizia nr. _____ din data de _____

Ca urmare a referatului / notei / adresei înregistrate cu nr. ____ / _____.____, de sesizare a conducerii _____, de către _____, cu privire la săvârșirea de către salariatul/a _____, având funcția de _____, a următoarei fapte în legătură cu munca sa,

În temeiul dispozițiilor art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, potrivit prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin .../ Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin ... și ale Regulamentului intern al inspectoratului școlar _____;

Inspectorul școlar general _____,
Prof. _____,
numit prin (actul de decizie) nr. ____

DECIDE:

Art. 1. – (1) Se constituie comisia de cercetare disciplinară a dlui. / dnei. _____, având funcția de _____, în unitatea _____, în următoarea componență:

Președinte: _____, având funcția de _____;
Membri: - _____, având funcția de _____;
- _____, având funcția de _____.

(2) Din comisie va face parte, în calitate de membru și un reprezentant al angajaților, și anume: _____.

Art. 2. – (1) Se numesc ca membri de rezervă pentru membrii comisiei de cercetare disciplinară următorii:

a) pentru Președinte: _____, având funcția de _____;
b) pentru oricare dintre membrii comisiei de cercetare:
- _____, având funcția de _____;
- _____, având funcția de _____.



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 24 din 36

(2) Înlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinară, cu un membru de rezervă se poate realiza numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei.

(3) În cazul aplicării înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de cercetare disciplinară este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de cercetare disciplinară.

Art. 3.- (1). Cercetarea disciplinara se va efectua cu respectarea prevederilor art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ... (ordinul în vigoare), și ale Regulamentului de organizare interioară al unității.

(2). După efectuarea cercetării disciplinare, comisia împuternicită va prezenta directorului și consiliului de administrație, un referat cu concluziile sale, în vederea eventualei aplicări a sancțiunii disciplinare.

Art. 4. Prezenta decizie se înregistrează, arhivează și se comunică persoanelor în drept de secretarul unității de învățământ.

Inspector școlar general,

Secretar,

Avizat,
Consilier juridic



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 25 din 36

NOTĂ DE RELAȚII

Solicitată dlui. / dnei. _____

Cu ocazia cercetării disciplinare, derulate la _____, comisia de cercetare prin Decizia nr. _____ din _____ emisă de prof. _____ - director al _____, solicită în baza art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a art. 251 alin. (4) din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare, dlui./dnei. _____ - având funcția de _____ la _____, în perioada _____ - _____, răspunsuri la următoarele întrebări:

Întrebarea 1:

Întrebarea 2:

Întrebarea n: Dacă mai aveți ceva de adăugat.

Răspunsurile vor fi formulate în scris, în două exemplare, conform modelului de mai jos. La răspunsuri vă rugăm să anexați copii conforme de pe documente care să vă susțină afirmațiile. Răspunsurile, împreună cu anexele, vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină de dumneavoastră și le veți înainta comisiei până în data de _____, ora _____.

Atât prezenta notă de relații, cât și răspunsurile dumneavoastră sunt documente confidențiale.

RĂSPUNSURI

Subsemnatul(a) _____ fiul lui _____ și _____, născut (ă) la data de _____ în localitatea _____ județul _____, domiciliul actual în localitatea _____ strada _____ bloc _____, scara _____, apartament _____, etaj _____, județul _____, posesor al actului de identitate seria _____ nr. _____ eliberat de poliția _____, la data de _____, îndeplinind funcția de _____ la _____, în perioada _____ - _____, cunoscând prevederile din Codul Penal, privind falsul în declarații, dau următoarele răspunsuri la întrebările formulate de comisia de cercetare din cadrul _____:	
Răspuns 1:	
Răspuns 2:	
Răspuns n:	
Localitatea, data	Numele, prenumele: Semnătura:

Comisia de cercetare,

Am primit nota de relații,

(nume, prenume, funcția)

Data și ora

Explicații privind circuitul documentului:

1. Servește ca document prin care comisia de cercetare disciplinară solicită informații de la persoana cercetată din entitatea controlată.
2. Se întocmește în două exemplare și se semnează de membrii comisiei de cercetare disciplinară și de persoana căreia i se adresează.
3. Un exemplar rămâne la persoana chestionată (exemplarul 2) și alt exemplar (exemplarul 1) se arhivează la comisia de cercetare în dosarul de control, împreună cu răspunsul persoanei chestionate. Ambele documente au caracter confidențial.
4. Atunci când se suspicionează o încercare de eschivare de la furnizarea explicațiilor scrise, nota de relații se poate înregistra la registratura instituției unde este angajat salariatul căruia i se solicită nota de relații, urmând a fi înregistrate și răspunsurile furnizate de acesta.



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 26 din 36

Anexa nr. 4

Antetul _____

DECIZIA NR. ____ / _____

Ca urmare a referatului de sesizare / notei de serviciu / adresei / petiției, înregistrată la (unitatea de învățământ) _____ cu nr. ____ / _____, prin care conducerea instituției a fost sesizată cu privire la săvârșirea de către salariatul/a _____ a următoarei abateri disciplinare _____,

În temeiul dispozițiilor art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, respectiv ale art. 268, 247 - 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii completat și modificat și potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ..., cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului intern,

Inspectorul școlar general,
Prof. _____
numit prin nr. ____ / _____

DECIDE:

Art.1. – (1)D-na/dl _____, având funcția de _____ în cadrul _____, se sancționează cu _____.

Art.2. Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară _____.
precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

Art.3. Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea _____;

Art.4.(1)Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică _____;

(2)Motivele de fapt ale sancționării disciplinare sunt următoarele _____:

(3)Obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă _____ faptă în legătură cu munca salariatului, care constă într-o acțiune / inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta, prin care s-au încălcat:

- normele legale
- regulamentul intern
- contractul individual de muncă



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 27 din 36

- contractul colectiv de muncă aplicabil
- ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici
- actele normative _____

(4) Punctul de vedere al salariatului/ei este cel consemnat:

- a) în Notele explicative scrise, înregistrate cu nr. ____ / _____, prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa;
- b) salariatul în cauză a refuzat să prezinte Note explicative / Note de relații scrise referitoare la faptele comise, fapt consemnat ca atare în Nota de constatare / Minuta / Procesul verbal _____;
- c) Având în vedere neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, Comisia a aplicat dispozițiile art. 251 alin. 3 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare, potrivit cu care angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare.

Așa cum rezulta și din Notele explicative / Notele de relații formulate, salariatul/a:

- a) recunoaște
- b) nu recunoaște săvârșirea faptelor și invocă în apărarea sa următoarele împrejurări: _____

(6) Latura obiectivă: Salariatul/a a săvârșit următoarele fapte: _____

(7) Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări: _____

(8) Salariatul/a a săvârșit faptele mai sus menționate cu încălcarea:

- obligațiilor de serviciu propriu-zise,
și anume: _____
stabilite prin _____

- normelor de comportare din unitate
și anume: _____ stabilite prin _____

(9) Gravitatea fetei constă în: _____

(10) Consecințele abaterii disciplinare: _____

(11) Latura subiectivă: fapta a fost săvârșită cu:

- (Exp. _____
- intenție directă
 - intenție indirectă
 - culpa cu prevedere
 - culpa simplă).

(12) Cauze exoneratorii de răspundere: _____.

(13) Antecedentele salariatului: _____.

(14) Comportarea generală în serviciu a salariatului _____

(15) Termenele de prescripție prevăzute pentru angajarea răspunderii disciplinare _____

(16) În verificarea susținerilor făcute de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, s-au analizat următoarele probe: _____

Art. 5. Prezenta decizie se înregistrează, se arhivează și se comunică persoanelor în drept, de către secretariatul unității de învățământ.



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 28 din 36

Art. 6. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, la **instanța de judecată competentă**, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Articolului II din O.U.G. nr. 95/2024.

Inspector școlar general,

Secretar,

Avizat,
Consilier juridic

Secretar,

Dovada de comunicare:

Subsemnatul, _____, salariat la _____ în funcția de _____, domiciliat în _____, posesor al CI cu Seria ____ Nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, am primit Decizia de sancționare nr. ____ din data de _____, emisă de _____, azi, _____.

Nume, prenume _____

Semnătura _____



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 29 din 36

Anexa nr. 5

CONVOCATOR

Nr..... Data

CĂTRE,

Comisia de cercetare disciplinară din cadrul școlii

_____ numită prin
Decizia nr. _____, în legătură cu faptele sesizate prin adresa cu nr. ____
_____, referitoare la: _____

_____ formulăm prin prezenta și vă comunicăm un

CONVOCATOR

prin care vă solicităm să fiți prezent/ă în ziua de _____ data de _____
_____, ora _____ la sediul școlii _____
_____, str. _____

_____ nr. _____ în vederea stabilirii faptelor
săvârșite, a împrejurărilor în care au fost comise, existența sau inexistența vinovăției, precum și alte date concludente.
În conformitate cu prevederile art. 251 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, în cursul efectuării
cercetării disciplinare aveți dreptul de să fiți asistat, la cererea dvs., de un reprezentant al organizației
sindicale al cărui membru sunteți sau de un apărător.

Comisia de cercetare disciplinară din cadrul școlii

Nume și prenume

Semnătura

Data în fața noastră, azi: _____._____.

Membrii comisiei de cercetare



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 30 din 36

Anexa nr. 6

**NOTĂ DE RELAȚII – CERCETARE DISCIPLINARĂ
- EXPLICATIVĂ -**

Solicitată dlui/dnei. _____ având funcția de _____ în cadrul
_____, în perioada _____ - _____,

cu ocazia _____

Formulați răspunsuri la următoarele întrebări:

Întrebarea 1:

Întrebarea 2:

Întrebarea 3: **Mai aveți ceva de adăugat?**

Notă :

Răspunsurile vor fi formulate în scris, în două exemplare, conform modelului.

La răspunsuri vă rugăm să anexați copii conforme de pe documente care să vă susțină afirmațiile. Răspunsurile, împreună cu anexele, vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină de dumneavoastră și le veți înainta comisiei până în data de _____, ora _____.

Atât prezenta notă de relații, cât și răspunsurile dumneavoastră sunt documente confidențiale.

Comisia de cercetare:

1. _____ -
2. _____ -
3. _____ -



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 31 din 36

Anexa nr. 7

Data azi: ____.

RĂSPUNSURI LA ÎNTREBĂRILE FORMULATE DE COMISIE

Subsemnatul(a) _____ fiul lui _____ și _____, născut (ă) la data de _____ în localitatea _____ județul _____, domiciliul actual în localitatea _____ strada _____ bloc _____, scara _____, apartament _____, etaj _____, județul _____, posesor al actului de identitate seria _____ nr. _____ eliberat de poliția _____, la data de _____, îndeplinind funcția de _____ la _____, în perioada _____ - _____, cunoscând prevederile din Codul Penal privind falsul în declarații,

dau următoarele răspunsuri la întrebările formulate de comisie:

Răspuns 1:
.....

Răspuns 2:
.....

Răspuns 3:
.....

Localitatea, data Numele, prenumele:.....
Semnătura:.....

Anexa nr. 8



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 32 din 36

Nr. /

PROCES-VERBAL PRIVIND DESFĂȘURAREA PROCEDURII CERCETĂRII DISCIPLINARE
(art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare)

Astăzi,, ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare, în scopul desfășurării procedurii cercetării disciplinare;

în conformitate cu dispozițiile art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare;

în condițiile stabilite de art. din Regulamentul intern al

s-a întrunit Comisia numită pentru cercetarea disciplinară compusă din:

- președinte;
- membru;
- membru;
- reprezentantul angajaților.

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

1. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare a fost formulată de, prin referatul/nota/adresa înregistrată cu nr.
2. Subiectul abaterii disciplinare este dl/d-na....., având funcția de
3. Sesizarea s-a făcut în legătură cu săvârșirea următoarelor fapte:
4. În urma sesizării, d-na/d-nul a fost convocat(ă) prin adresa nr., pentru a fi ascultat(ă) în legătură cu abaterile respective.
Adresa nr. a fost comunicată salariatului, acesta semnând de primire în/pe
5. D-/d-na
- a) s-a prezentat la data de, dată la care a fost ascultat(ă) cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii
- b) nu s-a prezentat la data menționată în adresa nr., astfel încât nu a fost posibilă ascultarea cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii
6. Punctul de vedere al salariatului/ei este cel consemnat:
 - a) în Notele explicative scrise, înregistrate cu nr., prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărărilor invocate în favoarea sa;



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 33 din 36

b) salariatul în cauză a refuzat să prezinte Note explicative scrise, fapt consemnat ca atare în

c) Având în vedere neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, Comisia a aplicat dispozițiile art. 251 alin. (3) Codul Muncii Republicat, potrivit cu care angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare.

7. Așa cum rezultă și din Notele explicative formulate, d-nul/d-na

a) recunoaște

b) nu recunoaște săvârșirea faptelor și invocă în apărarea sa următoarele împrejurări:

8. În legătură cu abaterile sesizate, Comisia a reținut următoarele:

a) Obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă fapta/ele în legătură cu munca salariatului, care constă/u într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta, prin care s-au încălcat:

- normele legale
- regulamentul intern
- contractul individual de muncă
- contractul colectiv de muncă aplicabil
- ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici

b) Latura obiectivă:

- Salariatul/a a săvârșit următoarele fapte:

.....

- Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări:

.....

- Caracterul ilicit. Salariatul a săvârșit faptele mai sus menționate cu încălcarea:

1. obligațiilor de serviciu propriu-zise, și anume:

stabilite prin

2. normelor de comportare din unitate, și anume: stabilite prin

.....

- Gravitatea faptei:



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 34 din 36

.....

 – Consecințele abaterii disciplinare:

c) Latura subiectivă

- Fapta a fost săvârșită cu:
- intenție directă
- intenție indirectă
- culpa cu prevedere
- culpa simplă

– Cauze exoneratorii de răspundere:

9. Antecedentele salariatului:

10. Comportarea generală în serviciu a salariatului.....

11. Termenele de prescripție prevăzute pentru angajarea răspunderii disciplinare: *nu au fost/au fost respectate.*

12. În verificarea susținerilor făcute de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, Comisia a analizat următoarele probe:

Având în vedere aceste constatări, Comisia propune sancționarea d-lui/d-nei cu, în temeiul 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare.

Alte propuneri/opinii separate:

Membrii comisiei:

Semnătura,

- – președinte –
- – membru –
- – membru –
- – membru –
- – membru – reprezentantul angajaților.....;



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1 Pagină 35 din 36

Anexa nr. 9

ACTELE PROCEDURALE FOLOSITE / ÎNTOCMITE DE ANGAJATOR

Actele procedurale folosite precum și actele întocmite de angajator (unitate de învățământ) pentru sancționarea disciplinara a angajatului (a cadrului didactic sau didactic auxiliar), potrivit art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare:

1. **SESIZAREA/RAPORTUL** făcut/ă în scris (de către orice persoană/comisie) și înregistrată în Registrul de intrări- ieșiri al instituției.
2. **DECIZIA DE NUMIRE A COMISIEI DE CERCETARE** – emisă de conducătorul instituției.
3. **RAPORT/PROCES-VERBAL** privind desfășurarea cercetării prealabile (conform contractului colectiv de muncă în vigoare).
4. **PROCES VERBAL** al Consiliului de Administrație al instituției, de numire a Comisiei de cercetare disciplinară.
5. **ACTUL ADMINISTRATIV** de numire a Comisiei de cercetare disciplinară (cu nr. din Registrul de decizii)
6. **RAPORTUL/PROCES VERBAL** final despre concluziile cercetării disciplinare a Comisiei care să cuprindă și propunerea Comisiei de cercetare cu privire la sancționare (înregistrat în Condica de inspecții sau Registrul general de intrări ieșiri al unității), cu anexe:
 - **CONVOCĂRI** scrise la Comisia de cercetare pentru persoana cercetată și alte persoane care cunosc date concludente (înregistrate în Registrul general de intrări ieșiri al unității) –convocarea celui cercetat se va face cu 48 h înainte.
 - **NOTE DE RELAȚII/DECLARAȚIA** scrisă celui cercetat disciplinar (înregistrate în Registrul general de intrări ieșiri al unității).
 - **NOTE DE RELAȚII/DECLARAȚII** scrise ale celor care cunosc date concludente despre fapta cercetată (înregistrate în Registrul general de intrări ieșiri al unității).
 - **PROCES VERBAL** despre fiecare audiere a celor care dau declarații (înregistrate în Registrul general de intrări ieșiri al unității).
7. **PROCES VERBAL** al Consiliului de Administrație al școlii/inspectoratului școlar unde se stabilește sancțiunea disciplinară care i se aplică celui cercetat, vot secret, 2/3 voturi din totalul membrilor.
8. **HOTĂRÂREA** Consiliului de Administrație privind stabilirea sancțiunii disciplinare.
9. **DECIZIA** inspectorului școlar general privind stabilirea sancțiunii (dacă conține elementele prevăzute la art. 252 din LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 –Codul Muncii, actualizată:
 - 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 sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 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;



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara	Ediția I
		Revizia 0
Domeniul: Management	Cod: P.O. – DM – MI – 03	Nr. de ex. 2
		Exemplar nr. 1
		Pagină 36 din 36

10. **DOVADA DE COMUNICARE A SANȚIUNII DISCIPLINARE** (Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. 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).

11. **EXISTENȚA UNUI REGULAMENT INTERN** al unității școlare. În cazul existenței unui Regulament Intern, care sunt faptele imputabile angajaților și care se pot constitui în abateri disciplinare.

12. **EXISTENȚA UNEI PROCEDURI INTERNE DE SANȚIONARE A ANGAJAȚILOR.**

13. **DACĂ ACTELE MAI SUS MENȚIONATE AU FOST ADUSE LA CUNOȘTINȚA ANGAJAȚILOR.**



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		Nr. exemplare: Revizia 2 Pagini 10 Exemplar 1

Nr. 64/20.04.2026

Aprobată în ședința C.A. din data de

Prof. dr. Maria ȘTEFĂNIEDomeniul funcțional: **Învățământ primar****PROCEDURA DE SISTEM**

de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar

Cod: P.S. – DC-IP-1Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea aprobarea, arhivarea ediției sau, **după** caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Prof. Luminița Hurgoiu Prof. Gabriela Berbeceanu Jr. Oana Alina Mureșan	Inspector școlar Inspector școlar Consilier rețea școlară	Martie 2026	
2.	Verificat	Prof. Zsofia Szasz Barra	ISGA (coordonatorul compartimentului)	Martie 2026	
3.	Avizat	Prof. Almășan Adriana	Președintele Grupului de control intern managerial,	Martie 2026	
4.	Aprobat	Prof. dr. Ștefănie Maria	Inspector școlar general	Martie 2026	
5.	Arhivare	Berbeceanu Gabriela Cioară Dana Luiza	Secretar Grup de control intern managerial	Martie 2026	



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		Nr. exemplare: Revizia 2 Pagini 10 Exemplar 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	
	Cuprins	2
1.	Scop	2
2.	Domeniu de aplicare	2
3.	Documente de referință	2-3
4.	Definiții și abrevieri	3-4
5.	Descrierea activității sau procesului	4-7
6.	Responsabilități	7
7.	Formular de evidență a modificărilor	7-8
8.	Formular de analiză a procedurii	8
9.	Formular de distribuție/difuzare	8
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	8-9

1. Scopul procedurii de sistem

Prezenta procedură stabilește modul de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar (clasa pregătitoare) și repartizarea elevilor în clasele pregătitoare, în unitățile școlare din județul Hunedoara, pentru anul școlar 2026-2027.

2. Domeniul de aplicare

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Activități de organizare, derulare și monitorizare a înscrierii copiilor în clasa pregătitoare în anul școlar 2026-2027

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- Prezenta procedură se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara

Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară

- LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 -a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		Nr. exemplare: Revizia 2 Pagini 10 Exemplar 1

- art. 1 alin. 3 din O.M.E. nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare,
- O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară

- ORDIN nr. 3945 din 1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu
- O.M.E. nr. 4.019 din 15.03.2024, privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025,
- O R D I N nr. 3334 din 26 februarie 2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/documentată

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Circumscripție școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
5.	Procesare	Prelucrarea datelor introduce în computer



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		Nr. exemplare: Revizia 2 Pagini 10 Exemplar 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Marcare	Acceptare
7.	Înmatriculat	Înregistrat
8.	Recenzat	Cuprins în recensământ
9.	Criterii specifice	Principiu caracteristic de selectare
10.	Locuri disponibile	Se consideră locuri disponibile, pe lângă locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, și locurile copiilor din circumscripția școlară respectivă, care au fost înmatriculați la o altă școală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învățământ în această etapă.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	I.S.G.	Inspectorul școlar general
9.	I.S.G.A.	Inspectorul școlar general adjunct
10.	C.A.	Consiliul de administrație
11.	C.J.R.A.E	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

5. Descrierea procedurii de sistem

5.1. Generalități:

În anul școlar 2026-2027 înscrierea în învățământul primar se realizează în baza O.M.E. nr. 4.019 din 15.03.2024, privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin Ordinul nr. 3334/26.02.2026.

După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, unitățile de învățământ analizează și soluționează cererile părinților, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

Procedura specifică menționată este comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, conform calendarului înscrierii.



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		Nr. exemplare: Revizia 2 Pagini 10 Exemplar 1

Situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau pe cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii, vor fi soluționate de Comisia Județeană conform O.M.E. 4019/2024.

A. A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

1	Afișarea candidaților înmatriculați în etapa I și a locurilor disponibile	Afișarea în unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar a candidaților înmatriculați și a numărului de locuri rămase libere	21 mai 2026
2	A doua etapă de înscriere în învățământul primar	Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborată de Inspectoratul Școlar Hunedoara. Informarea Ministerului Educației de către Comisia județeană Hunedoara cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua.	22 mai 2026
		Părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioară, sau care nu au participat la prima etapă, completează cererea-tip de înscriere la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua.	



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		Revizia 2
		Pagini 10
		Exemplar 1

		<p>Depunerea cererii-tip de înscriere se face on-line, se poate transmite prin e-mail, prin poștă sau la secretariatul unității de învățământ.</p> <p>Pe lângă cererea-tip, părintele/tutorele legal depune la unitatea de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copie după certificatul de naștere al copilului; • rezultatul dezvoltării copilului (doar pentru copiii care implinesc 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 și nu au frecventat grădinița sau au venit din străinătate); • recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare (pentru copiii care au frecventat grădinița, dar implinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026); • documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale/specifice; • declarația-tip pe proprie răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere. 	25-29 mai 2026
		Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în opțiunile privind înscrierea copiilor.	2 iunie - 8 iunie 2026
		Procesarea la nivelul unităților de învățământ a cererilor-tip de înscriere depuse de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidații înscriși în această etapă.	9 iunie-15 iunie 2026
3	Afișarea listelor finale	Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare.	16 iunie 2026



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		Nr. exemplare: Revizia 2 Pagini 10 Exemplar 1

4	Afișarea datei și locului în care are loc ședința de distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, conform art. 7 din ORDIN nr. 3945 din 1 martie 2024.	Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor pot participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.	16 iunie 2026
5	Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la o unitate de învățământ Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului.	Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului	1 septembrie-4 septembrie 2026
6	Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor cu elevii distribuiți în fiecare clasă pregătitoare	Se afișează la avizierul școlii/pe site-ul instituției	3 septembrie 2026
7	Verificarea datelor – înscrierea tuturor copiilor la școală	Inspectoratul Școlar monitorizează constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare conform Procedurii elaborate în unitatea de învățământ.	7 septembrie – 25 septembrie 2026

5.2. Documente utilizate

Ordinul 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și Calendarul de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat pron OMEC 3334/26.02.2026

Modele cereri

Liste de verificare

5.3. Resurse necesare

Comisia județeană de înscriere

Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
		Nr. exemplare: Revizia 2 Pagini 10 Exemplar 1
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara

5.4. Resurse informaționale

- Copiii care trebuie să își facă debutul școlar în anul 2026-2027, dar care nu au fost înmatriculați sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere, vor fi distribuiți de comisia județeană cu respectarea interesului educațional al copilului, a prevederilor prezentei metodologii și ținând cont de solicitările părinților.
- Distribuția acestora se face la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ pentru care optează părintele, pe locurile disponibile.
- În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile generale și specifice.
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională va continua să asigure, la solicitarea părinților, serviciile de evaluare a dezvoltării copiilor, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii. Având în vedere faptul că, din punct de vedere psihosomatic schimbările care intervin la vârsta de 5 – 6 ani sunt continue, și, în unele situații, alerte, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali, copiilor care au primit aviz negativ de înscriere în clasa pregătitoare, respectivii copii pot fi reevaluați de către CJRAE, după un interval de timp de aproximativ 6 luni.
- La solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali, în cazul în care copiii acestora nu au primit recomandarea pentru înscrierea în clasa pregătitoare, pot să se adreseze în scris unității de învățământ preșcolar pentru eliberarea recomandării prevăzute în O.M.E. NR. 4019/2024, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.		E					
2.			V				
3.	Inspector școlar general adjunct / președinte grup de lucru pentru controlul managerial			Av.			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	Inspector școlar general adjunct Inspectori școlari Personal I.S.J. Hunedoara – conform organigramei					Ap.	
6.	Secretari grupul de lucru pentru controlul managerial						Ah.



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		Nr. exemplare: Revizia 2 Pagini 10 Exemplar 1

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1.	Ediția I	Martie 2024	X	X	X	X	X
2.	Ediția I- REVIZIA 1	Martie 2024	Actualizare legislație	Mai 2025	3-6	31.1, 3.2	Actualizare legislație
3.	Ediția I- REVIZIA 2	Martie 2024	Actualizare legislație	Martie 2026	3-6	31.1, 3.2	Actualizare legislație

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. dr. Maria Ștefănie		
2.	Verificare	1	ISGA (coordonatorul compartimentului)	Inspector școlar general adj.	Prof. Zsofia Szasz Barra		
3.	Avizare	1	Președintele Grupului de Control intern managerial	Inspector școlar general adj.	Prof. Almășan Adriana		
4.	Avizare cadru legislativ	1	Juridic	Consilierul juridic	Jr. Nistor Ioan		
5.	Aplicare		Inv. primar	Inspector școlar pentru învățământ	Hurgoiu Luminița		



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura de sistem de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în doua etapă de înscriere în învățământul primar	Ediția: I
		Nr. exemplare: Revizia 2 Pagini 10 Exemplar 1
Domeniul Curriculum și inspecție școlară		

				primar			
6.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector de specialitate – secretar	Prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară		
7.	Alte scopuri	1					

Anexe, diagrama de proces

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cerere pentru recomandarea de înscriere la clasa pregătitoare	Inspector inv. primar	ISG	La solicitare	In județ		2026-2027	
2.	Cerere pentru evaluarea nivelului de dezvoltare	CJRAE	ISG	La solicitare	In județ		2026-2027	
3.	Declarație pe propria raspundere	Inspector inv. primar	ISG	La solicitare	In județ		2026-2027	
4.	Cererea pentru amânarea înscrierii în învățământul primar	Inspector inv. primar	ISG	La solicitare	In județ		2026-2027	



Nr./29.04.2026

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al
I.Ș.J. Hunedoara din data de 29.04.2026
Inspector școlar general,
Prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE

REGULAMENTUL INTERN

AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

DEVA, 2026



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre I.S.J. Hunedoara, pe de o parte și personalul angajat cu contract individual de muncă, încheiat pe durată determinată sau nedeterminată.

Art. 2. (1) Persoanele delegate în cadrul I.S.J. Hunedoara sunt obligate să respecte pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea și dispozițiile prezentului regulament.

(2) Persoanele detașate în cadrul I.S.J. Hunedoara sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament.

Art. 3. Asigurarea disciplinei în cadrul I.S.J. Hunedoara impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea inspectoratului.

CAPITOLUL II - REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 4. În cadrul relațiilor dintre angajații I.S.J. Hunedoara, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 5. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica I.S.J. Hunedoara și M.E.C. în domeniul resurselor umane.

Art. 6. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 8. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică

necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 9. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 10. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 11. Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 12. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Art. 13. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 14. Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art. 15. Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 16. Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 17. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 19. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 20. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 21. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile I.S.J. Hunedoara, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- e) să stabilească atribuțiile și competențele persoanelor responsabile cu probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 22. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, raportului de serviciu asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul I.S.J. Hunedoara, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 96/2003, cu

modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr. 452/2002;

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 23. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile I.S.J. Hunedoara;
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;
- m) dreptul la grevă.

Art. 24. Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

CAPITOLUL V - REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 25. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii I.S.J. Hunedoara și M.E.C.;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
- n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul I.S.J. Hunedoara.

Art. 26. (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea I.S.J. Hunedoara că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive

imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 27. Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea I.S.J. Hunedoara, constituie abatere gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 28. Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) să introducă sau să consume în sediul I.S.J. Hunedoara băuturi alcoolice; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de către cel care semnalează fapta, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării – în ziua respectivă – ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.
- h) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- i) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor I.S.J. Hunedoara;
- j) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- k) să scoată din sediul I.S.J. Hunedoara fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- l) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea I.S.J. Hunedoara cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

Art. 29. (1) Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

(2) Refuzul unui angajat de a executa o dispoziție legală a inspectorului școlar general/inspectorului



școlar general adjunct constituie abatere disciplinară atrage după sine diminuarea calificativului anual. Dacă fapta se repetă de 3 ori în timpul unui an calendaristic constituie motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

Art. 30. (1) Un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație) doar cu acordul inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct.
(2) Pe perioada cât un angajat al I.S.J. Hunedoara lipsește, inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct analizează și aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență.

Art. 31. În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea persoanei desemnate de inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

Art. 32. (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune I.S.J. Hunedoara.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor I.S.J. Hunedoara de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de I.S.J. Hunedoara, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.

Art. 33. (1) În incinta I.S.J. Hunedoara nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului articol, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz și reprezintă motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

Art. 34. (1) Salariații au acces pe baza legitimației de serviciu, vizată anual.

(2) Reprezentanții unor instituții sau alți vizitatori au acces în sediul I.S.J. Hunedoara în intervalul 12:00-16:30 în zilele de luni, marți, miercuri și 10:00-12:00 în ziua de vineri, iar joi în intervalul 8:00-16:30.

(3) Prin excepție de la prevederile aliniatului (1), în situații justificate, se permite accesul persoanelor din afara instituției și în afara intervalelor orare stabilite doar însoțite de un angajat al I.S.J. Hunedoara.

Art. 35. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(2) Programul orar de lucru se desfășoară între orele 8.00 – 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vinerea între orele 8.00 – 14.00.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legislative în vigoare.

Art. 36. (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

(3) Pentru personalul didactic, numit în continuare inspector școlar din cadrul I.S.J. Hunedoara, obligația de catedră este stabilită conform reglementărilor în vigoare. Inspectorul școlar ce funcționează cu ½ normă în cadrul I.S.J. Hunedoara desfășoară activitatea conform fișei postului în zilele de luni, marți și joi ale săptămânii, 4 ore pentru ziua de luni și câte 8 ore pe zi pentru zilele de marți și joi.

Art. 37. Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care se păstrează la serviciul secretariat, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

Art. 38. Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare avizată de inspectorul școlar general și aprobată de consiliul de administrație al I.S.J. Hunedoara, cu respectarea prevederilor O.M.E.C.T.S. 5559/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, a legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare.

Art. 39. (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui raport motivat întocmit de cel care solicită prezența angajatului cu aprobarea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct.

Art. 40. (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa imediat serviciului secretariat și compartimentul plan-salarizare, care la rândul lor aduc aceasta la cunoștința inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct.

Art. 41. Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu, un număr de ore din cursul unei zile, cu aprobarea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, dar nu mai mult de 3 ori într-un an școlar.

Art. 42. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de responsabilul compartimentului plan-salarizare.

CAPITOLUL VI - ABATERI DISCIPLINARE, SANȚIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ, SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 43. (1) Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art. 247 alin.(2) din Legea nr. 53 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru personalul de conducere și cel de îndrumare și control se aplică suplimentar și prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin. (1), lit. a) – e) din Legea nr. 53 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și respectiv de art. 213 - 215¹ din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

Art. 45. (1) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de art. 250–252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual și respectiv de art. 213 - 215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor competente este garantat.

Art. 46. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

Art. 47. În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și

¹ Potrivit prevederilor articolului II din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 95 din 28 iunie 2024, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 29 iunie 2024:

Articolul II(1) Prin derogare de la prevederile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.(2) Până la intrarea în vigoare a ordinului ministrului educației privind reorganizarea inspectoratelor școlare și, respectiv, înființarea direcțiilor județene de învățământ preuniversitar, aplicarea dispozițiilor art. 213-215 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar și cel de îndrumare și control se realizează de inspectoratele școlare județene.(3) La data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.866/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 311 din 9 mai 2012, se abrogă. Soluționarea contestațiilor aflate pe rolul Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației și al colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene se finalizează cu aplicarea prevederilor legale în vigoare la data formulării contestației.

completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art. 18. Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit consultant extern, poate fi:

- a. un avocat,
- b. un expert în legislația muncii,
- c. un mediator specializat în legislația muncii.

Art. 49. Consultantul extern prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

Art. 50. Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

Art. 51. Consultantul extern va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 52. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute mai sus.

Art. 53. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art. 54. 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.

Art. 55. 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.

Art. 56. 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 invitația prevăzută la articolul 231¹ alin. (7) din Codul Muncii, republicat.**

Art. 57. În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), din Codul Muncii, republicat orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 58. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți, conform înțelegerii acestora.

Art. 59. Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

Art. 60. Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

Art. 61. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern va fi sancționată, după caz, disciplinar, material, civil sau penal.

CAPITOLUL VII - REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 62. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 63. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k) la nivelul I.S.J. Hunedoara vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform O.M.S.S.F. nr. 427/14.06.2002, iar autoturismele din dotarea I.S.J. Hunedoara vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 64. (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

(3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 65. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- i) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- m) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- n) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- o) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- p) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- q) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- r) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de

muncă și bolilor profesionale;

Art. 66. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

Art. 67. Angajații I.S.J. Hunedoara precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 68. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu O.M.A.I. nr. 163/2007;
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- d) pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
- e) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.
- f) în birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:
 - depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
 - folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
 - blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
 - blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- g) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.
- h) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului;
- i) este interzis aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi;
- j) indiferent de locul unde se fumează, resturile de țigări se sting apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi cu nisip, etc.,
- k) Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.
- l) Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.
- m) Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

Art. 69. Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- d) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art. 70. Pentru prevenirea incendiilor în depozite sau magazine este obligatorie respectarea următoarelor măsuri

- a) Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
- b) La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:
 - distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.
 - distanța între stive și corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.
 - înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
- c) Dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.
- d) În funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți, etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an.
- e) În incinta spațiilor de depozitare este interzisă:
 - Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern;
 - Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare;
 - Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare;
 - Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție;
 - Deșeurile și reziduurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate, evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

Art. 71. (1) Dispozițiile legale care reglementează interzicerea fumatului în I.S.J. Hunedoara sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

(2) Incintele unde nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

(3) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări,

chibrituri sau brichete.

(4) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(5) Dispozițiile prezentului articol secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În sediul I.S.J. Hunedoara vor fi afișate la loc vizibil, „Organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

Art. 73. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 74. (1) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

(2) Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 75. Dacă temperaturile scad sub -20° C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 76. Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}$ C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 77. Dispozițiile art. 48 și art. 49 se completează cu prevederile OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 78. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 79. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariatul I.S.J. Hunedoara.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 80. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 81. Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, cereri sau reclamații individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă, în activitatea desfășurată.

Art. 82. Reprezentantul legal al angajatorului este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, de legalitatea și de comunicarea soluțiilor în termenul legal.

Art. 83. Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reprezentantul legal sesizat dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 84. Reprezentantul legal este obligat să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

Art. 85. Reprezentantul legal este obligat să primească și cererea sau reclamația transmisă prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

Art. 86. Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 87. Dacă consideră necesar, reprezentantul legal poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar și prin reclamațiile anonime.

Art. 88. În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauza sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 89. Semnarea răspunsului la cerere sau reclamație se face de către reprezentantul legal al angajatorului ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art. 90. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 91. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

Art. 92. (1) Evaluarea personalului I.S.J. Hunedoara se realizează anual în baza unui raport de activitate anual și a fișei de evaluare/autoevaluare după cum urmează:

- a) de către reprezentanții M.E.C. pentru inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți pentru perioada anului școlar;
- b) de către șeful ierarhic direct pentru personalul contractual nedidactic pentru anul calendaristic;
- c) de către inspectorul școlar general adjunct pentru inspectorii care au competențe în domeniul funcțional curriculum și activitate extrașcolară și de către inspectorul școlar general pentru ceilalți inspectori pentru perioada anului școlar.

(2) Calificativele acordate se validează de către consiliul de administrație al I.S.J. Hunedoara.

Art. 93. (1) Evaluarea inspectorului școlar general și a inspectorului școlar general adjunct se face cu respectarea ordinului ministrului pentru anul respectiv.

(2) Evaluarea cadrelor didactice care îndeplinesc funcția de inspector școlar se face cu respectarea Metodologiei aprobate prin O.M.E.C.Ș. nr. 4716/2015, privind aprobarea Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar;

(3) Evaluarea personalului contractual nedidactic se face cu respectarea O.M.E.C.T.Ș. nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

(4) Cadre didactice care sunt încadrate cu ½ normă în I.S.J. Hunedoara vor fi evaluate pentru activitatea desfășurată și în unitățile de învățământ preuniversitar de către conducerea acestora cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art. 94. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88/a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr. 452/2002;
- e) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare.
- g) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

Art. 95. (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea pe site-ul I.S.J. Hunedoara, transmitere în formă electronică și sub semnătură.

(2) Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Echipa de elaborare:

Prof. dr. Maria Ștefănie – inspector școlar general

Prof. Adriana Almășan – inspector școlar general adjunct

Prof. Zsofia Szasz-Barra – inspector școlar general adjunct

Prof. dr. Mihaela Manolea – inspector școlar pentru management instituțional

Prof. Camelia Larisa Beșleagă – inspector școlar pentru managementul resurselor umane

Prof. Gabriela Nicoleta Berbeceanu – inspector școlar pentru educație timpurie

Avizat,

Consilier juridic

Jr. Ion Nistor