**Nr. 10419/03.09.2026**

**Aprobat în ședința CA din 04.09.2026**
**Inspector școlar general,**
**Prof. Ionuț-Liviu CIOCOIU**

**Avizat,**
**Inspector școlar general adjunct,**
**Prof. Dana-Lăcrămioara PĂIUȘ**

**Verificat,**
**Consilier juridic,**
**Elena BICĂJANU**

# REGULAMENT INTERN
# AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ
# VERSIUNE REVIZUITĂ – PROIECT PENTRU CONSULTARE ȘI APROBARE

Actualizat 03 septembrie 2026

Notă de utilizare: prezentul text constituie proiectul revizuit al regulamentului intern. El se supune consultării organizațiilor sindicale sau reprezentanților salariaților, aprobării Consiliului de administrație și informării individuale a personalului, în condițiile legii. În cazul modificării actelor normative, dispozițiile regulamentului se interpretează și se aplică în concordanță cu forma în vigoare a acestora.

## TEMEI LEGAL ȘI DOMENIU DE APLICARE

Prezentul regulament este elaborat în temeiul actelor normative indicate în secțiunea „Referințe legislative" și se aplică, potrivit statutului juridic al fiecăruia, personalului didactic de predare, didactic auxiliar, de îndrumare și control, funcționarilor publici, personalului contractual și persoanelor care desfășoară activități în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Neamț (ISJ Neamț).

Pentru personalul didactic se aplică cu prioritate normele speciale, iar pentru personalul contractual se aplică dispozițiile Codului muncii, Codului adinistrativ, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă, în măsura în care nu există norme speciale derogatorii.

În cuprinsul regulamentului, orice referire la ISJ Neamț include instituția care exercită legal atribuțiile inspectoratului școlar județean, inclusiv în eventualitatea operaționalizării reorganizării prevăzute de Legea învățământului preuniversitar.

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Scopul regulamentului

Prezentul regulament stabilește regulile privind organizarea muncii, disciplina muncii, drepturile și obligațiile părților, sănătatea și securitatea în muncă, conduita profesională, comunicarea instituțională, soluționarea petițiilor și a cererilor, protecția datelor și răspunderea juridică în cadrul ISJ Neamț.

**Art. 2.** Aplicarea regulamentului

(1) Regulamentul se aplică tuturor persoanelor încadrate sau detașate la ISJ Neamț, indiferent de durata raportului juridic și de locul efectiv în care își desfășoară activitatea.

(2) Persoanele delegate sau detașate la o altă instituție respectă atât prezentul regulament, cât și regulile aplicabile locului de desfășurare a activității, în limitele legii.

(3) Persoanele din afara instituției care participă la activități organizate de ISJ Neamț respectă regulile de acces, securitate, confidențialitate și conduită comunicate de instituție.

**Art. 3.** Principii

Activitatea ISJ Neamț se întemeiază pe legalitate, imparțialitate, integritate, profesionalism, transparență, responsabilitate, nediscriminare, incluziune, respectarea demnității, interesul superior al copilului și protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 4.** Organizarea activității

(1) Structura organizatorică, domeniile, compartimentele, relațiile ierarhice și atribuțiile generale sunt cele aprobate prin regulamentul de organizare și funcționare, organigramă și actele administrative în vigoare.

(2) Atribuțiile individuale se stabilesc prin fișa postului, decizii, dispoziții legale și, după caz, prin planuri și proceduri interne.

(3) Nicio dispoziție internă nu poate deroga de la un act normativ superior.

## CAPITOLUL II – TIMPUL DE MUNCĂ, EVIDENȚA PREZENȚEI ȘI ORGANIZAREA PROGRAMULUI

**Art. 5.** Programul de lucru

(1) Programul general de lucru al ISJ Neamț este, de regulă, luni–joi, între orele 8:00–16:30, și vineri, între orele 8:00–14:00, fără a aduce atingere programelor individuale aprobate potrivit legii.

(2) Programul cu publicul al compartimentelor se stabilește prin dispoziție/decizie și se afișează și pe pagina instituției, după caz.

(3) Pentru personalul cu program diferit, munca în schimburi, program flexibil, telemuncă sau muncă la domiciliu, programul se stabilește prin actul juridic aplicabil și documentele interne aprobate.

**Art. 6.** Modificarea temporară a programului

(1) În perioade cu activitate intensă, conducerea poate dispune, în condițiile legii, modificarea temporară a programului sau efectuarea de ore suplimentare.

(2) Munca suplimentară se efectuează numai la solicitarea sau cu aprobarea prealabilă a conducătorului competent și se compensează cu timp liber plătit ori se plătește, în condițiile legii și ale bugetului aprobat.

(3) Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, degrevarea totală/parțială de norma didactică și eventualele limite privind plata cu ora sau cumulul se aplică potrivit art. 208 din Legea nr. 198/2023, inclusiv modificărilor aduse prin *Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea degrevării de normă didactică și a obligației de predare a personalului didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, nr. 5519/31.08.2026.*

**Art. 7.** Evidența timpului de muncă și a absențelor

(1) Evidența timpului de muncă se ține prin condică, pontaj electronic sau alt sistem aprobat, cu respectarea cerințelor de securitate și protecție a datelor.

(2) Salariații semnează/validează prezența la începutul și la sfârșitul programului, după caz, și comunică imediat superiorului ierarhic orice imposibilitate obiectivă de prezentare.

(3) Concediile, delegările, detașările, învoirile, absențele motivate și orele suplimentare se evidențiază de compartimentul competent, pe baza documentelor justificative.

**Art. 8.** Accesul și părăsirea sediului

(1) Accesul în sediu se realizează în condițiile procedurii interne de acces și securitate.

(2) Părăsirea sediului în timpul programului se face cu informarea și aprobarea superiorului ierarhic, cu excepția situațiilor urgente sau a activităților de serviciu.

## CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

**Art. 9.** Drepturile conducerii

Conducerea ISJ Neamț are, în principal, dreptul:

- să stabilească organizarea și prioritățile instituției, în limitele competențelor legale;
- să repartizeze sarcini și să urmărească îndeplinirea acestora;
- să solicite rapoarte, documente și explicații privind activitatea;
- să evalueze performanța profesională și să dispună măsuri de îmbunătățire;
- să aplice măsuri disciplinare sau administrative, numai cu respectarea procedurilor și competențelor prevăzute de lege.

**Art. 10.** Obligațiile conducerii

Conducerea ISJ Neamț are obligația:

- să asigure aplicarea legislației, a ROF, a prezentului regulament și a contractelor aplicabile;
- să asigure condiții de muncă, resurse și instruire adecvate pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- să respecte timpul de muncă, repausul, concediile și celelalte drepturi legale;
- să prevină discriminarea, hărțuirea, victimizarea, conflictele de interese și orice formă de abuz;
- să protejeze avertizorii în interes public și persoanele care formulează sesizări cu bună-credință;
- să consulte partenerii sociali în cazurile prevăzute de lege și să informeze personalul asupra modificărilor relevante.

## CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

**Art. 11.** Drepturile personalului

(1) Personalul beneficiază de drepturile recunoscute prin Constituție, legislația muncii, legislația educației, Codul administrativ, contractele și actele administrative aplicabile.

(2) Personalul are dreptul la tratament egal (*Plan de acțiune al ISJ Neamț privind egalitatea de șanse și de tratament egal între bărbați și femei, în politicile interne de gestionare a resurselor umane, în politicile, programele, proiectele specifice domeniului de activitate al instituției*, nr. 219/14.01.2026), demnitate în muncă, securitate și sănătate, repaus, concedii, formare profesională, salarizare și protecție împotriva represaliilor, în condițiile legii.

(3) Personalul poate formula propuneri, cereri și sesizări și poate fi asistat sau reprezentat de organizația sindicală ori de reprezentanții salariaților, potrivit legii.

**Art. 12.** Obligațiile personalului

Personalul are obligația:

- să își îndeplinească atribuțiile cu responsabilitate, competență, imparțialitate și în termenele stabilite;

- să respecte programul, disciplina muncii, ierarhia funcțională și dispozițiile legale ale superiorilor;

- să utilizeze cu grijă patrimoniul, fondurile, echipamentele și resursele digitale ale instituției;

- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și protecția mediului;

- să păstreze confidențialitatea informațiilor și să prelucreze datele numai în limitele atribuțiilor;

- să evite conflictele de interese și să declare situațiile prevăzute de lege;

- să adopte o conduită respectuoasă față de colegi, beneficiari, elevi, părinți, parteneri și public.

**Art. 13.** Nediscriminarea și demnitatea în muncă

(1) Sunt interzise discriminarea directă și indirectă, hărțuirea, hărțuirea sexuală, hărțuirea morală, victimizarea, segregarea și orice comportament care lezează demnitatea persoanei.

(2) Sunt avute în vedere criteriile prevăzute de Codul muncii, OG nr. 137/2000, Legea nr. 202/2002, *Ghidul intern adaptat specificului activității și condițiilor de muncă din cadrul ISJ Neamț, privind gestionarea situațiilor de discriminare și hărțuire pe criterial sexual/hărțuire morală/ discreditare la locul de muncă, nr. 221/14.01.2026* și legislația specială.

(3) Sesizările se depun la persoana/comisia desemnată prin decizie internă și se soluționează confidențial, imparțial și cu respectarea dreptului la apărare.

**Art. 14.** Prevenirea și combaterea hărțuirii

(1) ISJ Neamț aplică măsuri de prevenire, informare, instruire și soluționare a situațiilor de hărțuire, potrivit Legii nr. 167/2020, HG nr. 970/2023, cu modificările aduse prin HG nr. 27/2025, și procedurii interne.

(2) Nicio persoană nu poate fi sancționată, dezavantajată sau supusă represaliilor pentru formularea cu bună-credință a unei sesizări.

**Art. 15.** Confidențialitatea și protecția datelor

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al Legii nr. 190/2018, numai pentru scopuri determinate, explicite și legitime.

(2) Personalul nu divulgă, nu copiază și nu utilizează în interes personal date, documente, parole, baze de date sau informații la care are acces prin serviciu.

(3) Incidentele de securitate și transmiterile greșite de date se raportează imediat responsabilului desemnat și superiorului ierarhic.

**Art. 16.** Integritatea și conflictele de interese

(1) Personalul acționează cu onestitate, neutralitate și responsabilitate și nu solicită ori acceptă avantaje necuvenite - ***Procedură operațională privind declararea cadourilor PO-SCIM-173 și Procedură operațională privind anticorupția PO-SCIM-190.***

(2) Situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese se declară și se gestionează potrivit legii și procedurilor interne.

(3) Declarațiile de avere și de interese se depun, acolo unde există obligația legală, prin platforma și în termenele stabilite de legislația aplicabilă.

**Art. 17.** Avertizarea în interes public

(1) Persoanele care, în context profesional, raportează încălcări ale legii beneficiază de protecția prevăzută de Legea nr. 361/2022, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin Legea nr. 87/2025 - ***Procedură operațională privind protejarea avertizorilor de interes public PO-SCIM-189.***

(2) ISJ Neamț menține cel puțin un canal intern de raportare, desemnează persoana responsabilă și informează personalul cu privire la procedură, confidențialitate și interdicția represaliilor.

**Art. 18.** Utilizarea resurselor digitale și comunicarea electronica – https://www.isjneamt.ro/site/formular-de-sesizare-a-incidentelor-de-bullying-si-violenta/

(1) Echipamentele, conturile, aplicațiile și adresele instituționale se utilizează în scop profesional, cu respectarea politicilor de securitate cibernetică și a instrucțiunilor interne.

(2) Documentele transmise electronic se verifică înainte de expediere, iar documentele cu date sensibile se transmit prin canale autorizate.

(3) Comunicarea electronică nu înlătură obligația de a respecta circuitul documentelor și competențele de semnare - ***Procedură operațională privind circuitul documentelor PO-SCIM-36.***

## CAPITOLUL V – SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Art. 19.** Obligațiile angajatorului

(1) ISJ Neamț organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă potrivit Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorul evaluează riscurile, asigură instruirea, echipamentele și măsurile de prevenire și consultă lucrătorii sau reprezentanții acestora – ***Procedură operațională privind sănătate și securitatea în muncă PO-SCIM-27.***

(3) Examinările medicale profilactice se organizează în condițiile legislației de medicina muncii și sunt suportate de angajator.

**Art. 20.** Obligațiile personalului în domeniul SSM și PSI

Personalul are obligația să participe la instruiri, să utilizeze corect echipamentele, să respecte instrucțiunile, să raporteze riscurile și incidentele și să nu dezactiveze dispozitivele de protecție.

În situații de urgență, personalul urmează planurile de evacuare și instrucțiunile persoanelor desemnate, fără a se expune inutil.

## CAPITOLUL VI – CONDUCEREA ȘI CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 21.** Conducerea ISJ Neamț

(1) Conducerea este exercitată de inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți, în limitele competențelor stabilite de lege, ROF, organigramă și deciziile emise.

(2) Domeniile și compartimentele se coordonează potrivit organigramei aprobate, fără a fi necesară enumerarea lor în prezentul regulament.

**Art. 22.** Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație funcționează în componența, cu numărul de membri, cvorumul și atribuțiile stabilite de Legea nr. 198/2023, de regulamentul-cadru al inspectoratelor școlare și de alte acte normative în vigoare.

(2) Componența se aprobă și se modifică prin actul administrativ al autorității competente, ori de câte ori intervine o schimbare legală sau funcțională.

(3) Convocarea, ordinea de zi, participarea observatorilor, votul, consemnarea dezbaterilor și comunicarea hotărârilor se realizează potrivit procedurii aprobate și legislației aplicabile.

**Art. 23.** Hotărârile consiliului de administrație

(1) Hotărârile adoptate cu respectarea cvorumului și a procedurii sunt obligatorii în cadrul competențelor legale ale consiliului.

(2) Dacă o hotărâre este vădit nelegală, președintele dispune măsurile prevăzute de lege și sesizează autoritatea competentă.

(3) Proiectele de hotărâri sunt însoțite de referate și documente justificative, iar compartimentele de specialitate răspund pentru exactitatea datelor furnizate.

## CAPITOLUL VII – RECOMPENSE, RĂSPUNDERE ȘI SANCȚIUNI

**Art. 24.** Recompense

Pentru rezultate deosebite, inițiativă, contribuții relevante și conduită profesională, personalul poate fi recompensat prin formele permise de lege, de contractele aplicabile și de bugetul aprobat.

**Art. 25.** Abaterea disciplinară

(1) Constituie abatere disciplinară încălcarea cu vinovăție a legii, a regulamentului, a ROF, a fișei postului, a contractului, a codului de conduită sau a dispozițiilor legale ale superiorilor.

(2) Exemple: întârzierea sau neglijența repetată, refuzul nejustificat al sarcinilor, absența nemotivată, părăsirea neautorizată a sediului, comportamentul jignitor, divulgarea neautorizată de date, hărțuirea, consumul de alcool în timpul programului, utilizarea abuzivă a resurselor și nerespectarea măsurilor SSM/PSI.

**Art. 26.** Regimul sancționator

(1) Pentru personalul contractual se aplică sancțiunile și procedura din Codul muncii și contractele colective aplicabile.

(2) Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere se aplică Legea nr. 198/2023 și actele subsecvente.

(3) Sancțiunea se individualizează proporțional cu gravitatea faptei, împrejurările, vinovăția, consecințele și antecedentele, cu respectarea dreptului la apărare și a termenelor legale.

**Art. 27.** Sesizarea și contestarea sancțiunilor

(1) Orice sesizare disciplinară se înregistrează și se soluționează de persoana/comisia/autoritatea competentă.

(2) Actul de sancționare cuprinde, potrivit legii, fapta, temeiul legal, sancțiunea, termenul și organul competent pentru contestare.

## CAPITOLUL VIII – PETIȚII, CERERI ȘI AUDIENȚE

**Art. 28.** Petițiile

(1) Petiția este cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin e-mail de o persoană sau organizație legal constituită - ***Procedură operațională pentru soluționarea petițiilor și sesizărilor PO-SCIM-78.***

(2) Petițiile se înregistrează, se repartizează compartimentului competent și se soluționează în termenele prevăzute de OG nr. 27/2002, aprobată prin Legea nr. 233/2002.

(3) Petițiile anonime sau cele fără date suficiente de identificare nu se iau în considerare, cu excepțiile prevăzute de lege.

**Art. 29.** Circuitul petițiilor

(1) Secretariatul/persoana desemnată primește și înregistrează petițiile, stabilește compartimentul responsabil și urmărește termenul de răspuns.

(2) Compartimentul de specialitate formulează un răspuns clar, complet, documentat și neimplicativ, fără stabilirea vinovăției în lipsa unei proceduri legale de cercetare.

(3) Răspunsul se comunică petentului prin canalul solicitat sau disponibil, cu respectarea protecției datelor.

**Art. 30.** Cererile și reclamațiile personalului

Cererile individuale se depun la registratură/secretariat și se soluționează de conducerea sau compartimentul competent. Reclamațiile privind raporturile de muncă se analizează cu respectarea dreptului la apărare, a confidențialității și a căilor legale de contestare.

**Art. 31.** Audiențele

Audiențele se programează prin persoana desemnată și se consemnează, după caz, în evidențele instituției. Participarea la audiență nu înlocuiește depunerea unei petiții sau a unei cereri atunci când aceasta este necesară pentru inițierea unei proceduri.

## CAPITOLUL IX – ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA

**Art. 32.** Accesul la informații

(1) ISJ Neamț asigură accesul la informațiile de interes public potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și normelor metodologice aprobate prin HG nr. 123/2002, cu modificările ulterioare.

(2) Informațiile se comunică în termenele și formele prevăzute de lege, cu delimitarea informațiilor publice de cele exceptate și a datelor cu caracter personal - ***Procedură operațională privind accesul la informații de interes public PO-SCIM-188.***

**Art. 33.** Responsabilul pentru informații publice

(1) Prin decizie se desemnează persoana/structura responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 și, după caz, purtătorul de cuvânt.

(2) Compartimentele transmit cu celeritate datele solicitate, verificând exactitatea, actualitatea și caracterul public al acestora.

**Art. 34.** Transparența decizională și publicarea

ISJ Neamț publică, potrivit legii, informațiile de interes public, rapoarte, anunțuri, proceduri și acte administrative care trebuie aduse la cunoștința publicului.

## CAPITOLUL X – RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI COMUNICAREA PUBLICĂ

**Art. 35.** Comunicarea instituțională - ***Procedură operațională privind promovarea imaginii ISJ și comunicarea cu autoritățile locale (partenerii educaționali) PO-SCIM-15.***

(1) Comunicarea oficială cu mass-media se realizează de purtătorul de cuvânt sau de persoanele desemnate nominal.

(2) Personalul poate furniza informații publice numai în limitele competențelor și mandatului primit și nu poate divulga date confidențiale.

(3) În situații de criză, mesajele publice se coordonează cu conducerea și cu autoritățile competente.

**Art. 36.** Imaginea instituției și rețelele sociale

Conturile oficiale și siglele instituției se utilizează numai de persoane autorizate. Exprimarea opiniilor personale nu trebuie să creeze aparența unei comunicări oficiale și nu poate încălca obligațiile de confidențialitate, neutralitate și respect.

## CAPITOLUL XI – CONDUITA PROFESIONALĂ ȘI ETICĂ

**Art. 37.** Norme generale de conduită

Personalul respectă demnitatea umană, drepturile copilului, interesul superior al elevului, egalitatea de șanse, incluziunea, imparțialitatea, profesionalismul, responsabilitatea și neutralitatea politică și religioasă în exercitarea atribuțiilor.

**Art. 38.** Obiectivitate și profesionalism

(1) Evaluările, rapoartele, inspecțiile și recomandările se fundamentează pe documente, date verificabile, standarde și metodologii aplicabile.

(2) Personalul evită conflictele de interese, favorizarea, discriminarea, presiunile externe și orice aparență de părtinire.

**Art. 39.** Protecția beneficiarilor educației

În toate activitățile care privesc copii și elevi, personalul acordă prioritate siguranței fizice și psihice, demnității, confidențialității și interesului superior al acestora și sesizează de îndată situațiile care pot pune în pericol un beneficiar.

## CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII SPECIALE PENTRU INSPECTORI ȘCOLARI

**Art. 40.** Accesul în unitățile de învățământ

(1) Inspectorii școlari își exercită atribuțiile în baza legitimației de serviciu, a ordinului de deplasare și a planificării/mandatului aprobat, după caz.

(2) Activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare se desfășoară cu respectarea ROF, a metodologiilor de inspecție și a principiului proporționalității.

**Art. 41.** Conduita în inspecții

(1) Inspectorii comunică obiectivele, procedurile și criteriile relevante, respectă personalul și beneficiarii și evită perturbarea procesului educațional.

(2) Concluziile se bazează pe probe și surse verificabile; opiniile persoanelor inspectate sunt ascultate și consemnate potrivit procedurii - ***Procedură operațională privind orga-nizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare generale, inspecțiilor tematice și a inspecțiilor tematice de specialitate curente planificate prin graficul unic de monitorizare și control al Inspectoratului Școlar Județean Neamț PO-SCIM-186.***

(3) Rapoartele protejează datele personale și evită nominalizările inutile. Informațiile cu caracter sensibil se comunică numai persoanelor autorizate.

**Art. 42.** Imparțialitate și incompatibilități în inspecție

Inspectorul se abține de la evaluare sau informează conducerea atunci când există un interes personal, o relație relevantă ori o altă situație care poate afecta imparțialitatea.

## CAPITOLUL XIII – MUNCĂ LA DOMICILIU/TELEMUNCA ȘI DELEGARE

**Art. 43.** Munca la domiciliu

(1) Munca la domiciliu/telemunca se pot aproba numai în condițiile regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal, ale Legii nr. 81/2018 pentru personalul contractual, ale Codului muncii și ale actelor individuale/administrative aplicabile.

(2) Actul de aprobare a regimului de muncă la domiciliu sau telemuncă va conține în mod obligatoriu precizări referitoare la locul de desfășurare a activității, programul de lucru, mijloacele tehnice puse la dispoziție, modalitatea de evidență a timpului de muncă, obligațiile privind securitatea informației, măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, precum și canalele oficiale de comunicare.

**Art. 44.** Delegarea și detașarea

(1) Delegarea și detașarea se dispun în condițiile legii și se documentează prin actul competent.

(2) Pentru personalul didactic titular și personalul didactic auxiliar angajat pe perioadă nedeterminată se aplică, după caz, dispozițiile art. 191 din Legea nr. 198/2023, inclusiv modificările aduse în anul 2026.

## CAPITOLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 45.** Informarea personalului

(1) Regulamentul se aduce la cunoștința fiecărui salariat prin afișare, publicare în format electronic și/sau predarea unui exemplar, cu confirmare.

(2) Compartimentele păstrează dovada informării și asigură accesul permanent la forma în vigoare.

**Art. 46.** Modificarea regulamentului

(1) Orice modificare se elaborează și se aprobă cu respectarea procedurilor de consultare și informare prevăzute de lege.

(2) Modificările legislative imperative se aplică de la data prevăzută de actul normativ, chiar dacă actualizarea formală a regulamentului intervine ulterior.

**Art. 47.** Intrarea în vigoare

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului de administrație, după realizarea consultării prevăzute de lege, și înlocuiește regulamentul intern anterior.

**Art. 48.** Anexe și proceduri

Procedurile privind accesul, telemunca, protecția datelor, prevenirea hărțuirii, avertizarea în interes public, soluționarea petițiilor, SSM/PSI și comunicarea publică fac parte din sistemul intern de control și se actualizează distinct ori de câte ori este necesar.

# REFERINȚE LEGISLATIVE VERIFICATE LA 3 SEPTEMBRIE 2026

[1] Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/271896

[2] Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile privind regulamentul intern, consultarea și informarea personalului): https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/128647

[3] Ordinul nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, forma actualizată:
https://legislatie.just.ro/public/DetaliiDocument/132312

[4] Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/286829

[5] OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/215925

[6] OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și Legea nr. 233/2002: https://legislatie.just.ro/public/DetaliiDocument/33817;
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/35687

[7] Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HG nr. 123/2002:
https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/31413
https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/34416

[8] Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor:
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/201834
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/203151

[9] Legea nr. 182/2026 pentru modificarea art. 208 din Legea nr. 198/2023 și prorogarea unor termene: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/313857

[10] Legea nr. 6/2026 pentru modificarea art. 191 din Legea nr. 198/2023:
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/306330

[11] Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările ulterioare, inclusiv Legea nr. 87/2025:
https://legislatie.just.ro/public/DetaliiDocument/262872
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/298274

[12] Legea nr. 167/2020 privind hărțuirea morală la locul de muncă și HG nr. 970/2023, modificată prin HG nr. 27/2025: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/228723
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/275395
https://legislatie.just.ro/public/DetaliiDocument/294209

[13] OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse:
https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/24129
https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/35778

[14] Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și HG nr. 1.425/2006:
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/73772
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/76337

[15] Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă:
https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/199418

## PRECIZARE FINALĂ

Înainte de aprobare, compartimentul juridic și persoanele responsabile de resurse umane vor verifica forma consolidată a actelor normative, corelarea cu ROF și organigrama în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, procedurile interne și eventualele acte administrative emise după data de 3 septembrie 2026.

**Elaborat de:**
Inspector școlar general, prof. Ionuț-Liviu CIOCOIU
Inspector școlar general adjunct, prof. Dana-Lăcrămioara PĂIUȘ
Inspector școlar general adjunct, prof. Ana SOCEA
Inspector școlar, prof. Elena-Amalia ANTOCHI [redacted]
Inspector școlar, prof. Oana Irina COZMA
Inspector școlar, prof. Alexandra FRENȚESCU
Consilier juridic, Elena BICĂJANU [redacted]