



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PUIU SEVER" INEU
INEU, STR. PRINCIPALĂ, NR. 222, COD: 417295
JUDEȚUL BIHOR
TEL./FAX 0259/347014
E-MAIL: scoalapuiuasever@yahoo.ro

Nr. Înreg. 1984/8.09.2022

Revizuit în data de 4.09.2022

Dezbătut și avizat în ședința CP din 5.09.2022

Aprobat în ședința CA din 7.09.2022.

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2022-2023



CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI	4
III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII	9
IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	12
V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	23
VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	25
VII. ȘCOALA CU TOLERANȚĂ 0 LA VIOLENȚĂ	32
VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE	42
IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR	49
X. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	52
XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	54
XII. DISPOZIȚII FINALE	59
ANEXA 1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR.....	60



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Școlii Gimnaziale PUIU SEVER - Ineu a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2

(1) Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3

(1) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității de învățământ în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Școlii Gimnaziale PUIU SEVER - Ineu (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- *personal didactic* - de conducere;
 - de predare, organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate;
- *personal didactic auxiliar* – organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, conform organigramei unității;
- *personal nedidactic* - a cărei activitate este coordonată de către administratorul de patrimoniu.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.



Art. 5

(1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la Nivelul Unității și cu reglementările interne ale unității.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - dreptul la concediu de odihnă anual;
 - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - dreptul la sănătate și securitate în muncă;
 - dreptul la acces la formare profesională.
- (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **drepturi**:
- dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
 - dreptul la rectificare – poate rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
 - dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
 - dreptul la restricționarea prelucrării - poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care constată exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
 - dreptul de opoziție – poate să se opună, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
 - dreptul la portabilitatea datelor - poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
 - dreptul de a depune plângere - poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poate retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;



- i) drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poate cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, își poate exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poate contesta decizia.

Art. 7

- (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
 - e) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **obligații**:
- a) obligația de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale unității;
 - b) obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 - d) obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
 - e) obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
 - g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.
- (3) **Nerespectarea obligațiilor prevăzute la literele a)-g) atrage răspunderea disciplinară a salariatului** în conformitate cu prevederile regulamentului intern.
- (4) În domeniul predării asistate de tehnologie, salariatul cu funcție de predare are următoarele **obligații**:
- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;



- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilește, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim pentru predare-învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- f) respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- g) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line;
- h) transmite părinților elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- i) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line.

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8

- (1) Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:
 - a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului Intern;
 - d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9

- (1) Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
 - a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
 - b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
 - c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;



- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să colecteze, prelucreze și arhiveze (proceseze) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene (Regulamentul European 2016/679 și Legea 190/2018), cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității unității;
- g) să informe în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor personale și asupra drepturilor pe care le au aceștia;
- h) cu privire la predarea asistată de tehnologie:
- să informeze elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
 - să evalueze capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
 - să stabilească măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
 - să întreprindă demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - să gestioneze baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
 - să repartizeze, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
 - să stabilească, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
 - să sprijine cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
 - să identifice și să aplice modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
 - să monitorizeze modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - să ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale



reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Art. 10

(1) Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

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

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

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

(6) Membrii de sindicat, aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, care au postul didactic/catedra rezervat(ă) beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de actele normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie, precum și de contractul colectiv de muncă. Acestora li se recunoaște ultimul calificativ obținut anterior rezervării/degravării.

(7) Pe toată durata exercitării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanților aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale nu li se pot opera modificări ale elementelor contractului individual de muncă și nu pot fi concediați pentru motive care nu țin de persoana



salariatului sau pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.

(8) La cererea organizațiilor sindicale, în baza acordului membrilor de sindicat, inspectoratul școlar și conducerea unității vor dispune încasarea ratelor și contribuțiilor la C.A.R. și la bănci, precum și a cotizației sindicale pe stat de plată, de către persoanele care au sarcini de serviciu privind plata salariilor. Sumele reținute, aferente cotizațiilor sindicale, vor fi virate în contul organizațiilor sindicale afiliate federațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(9) Cotizația plătită de membrii organizațiilor sindicale în cuantum de maximum 1% din venitul brut realizat este deductibilă din baza de calcul a impozitului pe venit.

(10) Unitatea recunoaște dreptul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă.

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12

- (1) Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:
- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și de plecare;
 - b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
 - c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
 - d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
 - e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
 - f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
 - g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minimum 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
 - h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității;



- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe conducerea despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității școlare;
- q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 13

(1) Salariaților unității le este **interzis**:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu elevii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;



- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii, în unitate;
- q) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.



IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

- **personal didactic:** conform art. 262 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, după următorul program:

Școala Gimnazială „Puiu Sever,,

a) nivelul antepreșcolar – 8:00-13:00;

b) nivelul preșcolar - 8:00 - 13:00;

c) nivelul gimnazial – 8:00-15:00

Școala Gimnazială nr. 1 Botean

a) nivelul preșcolar - 8:00-13:00;

b) nivelul primar – 8:20 - 14:00;

c) gimnazial – 8:20 - 15:00.

Școala Gimnazială nr. 2 Husasău de Criș

a) nivelul preșcolar - 8:00-13:00;

b) nivelul primar – 8:20 - 14:00;

c) gimnazial – 8:20 - 15:00.

- **personal didactic auxiliar si nedidactic:** program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru, astfel:

- **Director :** Luni – Vineri între 08:00-16:00,
(programul de audiențe va fi afișat la intrarea în instituție)
- **Secretariat:** Luni – Vineri între 08:00-16:00
Program cu publicul: Luni – Vineri între 11:00-14:00
- **Contabilitate:** Luni – Vineri între 13:00-17:00
- **Personalul de îngrijire:** Luni – Vineri între 07:00-15:20,

(3) Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic beneficiază de o pauză de masă, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă, **de 20 minute**, care se include în programul de lucru, între orele 12:00-12:20.



- (4) În învățământul primar, orele de educație fizică, ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate pot fi predate de învățători, institutori și profesori pentru învățământ primar, și sunt remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal calificat sau necalificat, în funcție de condițiile de studii ale acestuia.
- (5) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, prevăzută de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile prevăzute la art. 262 alin (1) lit. b)-d) din Legea nr. 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și on-line.
- (6) Documentele de evidență la nivelul grupei de educație antepreșcolară sunt:
- a) registru de evidență/prezență a copiilor;
 - b) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
 - c) dosar personal pentru fiecare copil.
- (7) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (8) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.
- (9) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.
- (10) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Art. 15

- (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris.
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută de lege, este considerată muncă suplimentară.
- (3) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (4) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.
- (5) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora. În



cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul.

Art. 16

(1) Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 15 din prezentul Regulament Intern.

Art. 17

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

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00-06:00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorul asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

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

Art. 18

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

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

- a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;
- b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.



- (3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.
- (4) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzute de art. 26 alin. (1¹) din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.
- (5) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 19

- (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- (2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 20

- (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității decât cu acordul lor.
- (2) La solicitarea comisiei de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.
- (3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 96/2003](#) privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea [nr. 25/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.



Art. 21

- (1) Zilele în care nu se lucrează sunt:
 - a) zilele de repaus săptămânal;
 - b) 1 și 2 ianuarie;
 - c) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor;
 - d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - e) Prima, a doua și a treia zi de Paști;
 - f) 1 Mai;
 - g) 1 iunie - Ziua Copilului;
 - h) prima și a doua zi de Rusalii;
 - i) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - j) 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
 - k) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - l) 1 Decembrie;
 - m) 25 și 26 decembrie - Nașterea Domnului;
 - n) câte două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- (2) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
- (3) În zilele de 5 Iunie - Ziua Învățătorului și 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației se vor organiza, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestor evenimente.
- (4) În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat din învățământ.
- (5) Comisia paritară de la nivelul unității va stabili, cu cel puțin 30 de zile înainte de fiecare eveniment prevăzut la alin. (3), modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acestea.

Art. 22

- (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- (2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la secretariatul unității, până la data de 1 a lunii următoare.

B. Concediile



Art. 23

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat de lege tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.
- (3) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.
- (5) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
- (6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.
- (7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.
- (8) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.
- (9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 24

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică și conform contractului colectiv de muncă:
 - a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;



- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
 - c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
 - h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- (2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.
- (3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- (4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială (maximum 3 zile învoire/semestru sau, cumulativ, 5 zile/an). Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
- (5) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/e la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.
- (6) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.
- (7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.



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

Art. 25.

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

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

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

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/inspectoratului școlar județean (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

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

Art. 26.

(1) În cazul decesului părintelui aflat în concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 27.

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 28.



- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (7) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.
- (8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.
- (9) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 29.

- (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.
- (2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariată să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.
- (3) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.
- (4) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.



(5) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 24 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

Art. 30.

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și Contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

(5) Unitatea se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ prin suplینirea personalului aflat în concediu fără plată sau trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională/sindicală, stagii de pregătire profesională/sindicală - în țară sau în străinătate, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale/sindicale și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.

(6) Membrii de sindicat, inclusiv cei aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale care lucrează nemijlocit în unitățile și instituțiile de învățământ au dreptul la zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, în vederea participării la acțiuni și activități sindicale, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

(7) Profesorii participă la cercurile pedagogice după graficul stabilit de CCD, IȘJ, iar prezența este obligatorie. Cadrele didactice au obligația de a participa la cursurile de formare pentru care au optat, în perioadele stabilite de CCD. În caz de neprezentare, acestea vor da o declarație către conducerea școlii și vor fi sancționate.

Art. 31.

(1) Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată,



orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților, făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 32.

- (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională, stabilit conform prevederilor legale aplicabile.
- (2) Plata salariului se efectuează lunar, prin virament bancar pe card, la data de **14 ale lunii pentru luna anterioară**, înaintea oricăror alte obligații ale unității.
- (3) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (4) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (2) și (3), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- (5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.
- (6) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității, a drepturilor salariale reprezintă abatere disciplinară.

Art. 33.

- (1) Conform contractului colectiv de muncă, personalul din învățământ va beneficia și de următoarele drepturi :
 - a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;
 - b) o indemnizație de instalare;
 - c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
 - d) tichete de creșă;
 - e) indemnizație de hrană;
 - f) vouchere de vacanță.
- (2) Unitatea este obligată să calculeze și să transmită inspectoratului școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.



(3) Angajatorul care, din vina lui, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2), poate fi sancționat disciplinar, conform legii.

Art. 34.

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

Art. 35.

(1) Personalul școlii beneficiază de o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate și este înmănată aceluia care se pensionează în prezența colectivului din unitate.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 36.

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37.

(1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și care nu au legătură cu respectivele persoane;



- e) desfășurarea de activități în calitate de salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- l) implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor;
- m) nedelegarea de către Director a atribuțiilor sale către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al C.A., desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului;
- n) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

Art. 38.

- (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;



- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul unității se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale / reprezentantul salariaților.
- (4) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic de conducere se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație al IȘJ, constituită din 3-5 persoane dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 39.

- (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (3) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă. În acest scop, conducerea unității va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, va solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.
- (4) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
- (5) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.



Art. 40.

- (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 41.

- (1) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.
- (2) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.
- (3) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorului privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 42.

- (1) La nivelul unității se constituie **Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă**, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acesteia și timpul de muncă afectat activității comisiei de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi stabilite prin hotărâre a comisiei paritare.
- (2) Prin hotărârea comisiei paritare se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.
- (4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.
- (6) Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 43.

- (1) În vederea menținerii și a îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, sunt respectate următoarele standarde minime:



- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
 - b) asigurarea condițiilor de mediu-iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv - educativ, birouri etc.;
 - c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
 - d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
 - e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
 - f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.
- (2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate, organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 44.

(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată de către o firmă specializată, prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.



(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 6 luni de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 45.

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă, pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților



Art. 46.

(1) Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 47.

(1) Unitatea organizează și desfășoară activitatea de securitate și sănătate a muncii cu o firmă specializată și prin personalul unității desemnat prin decizie internă.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 48.

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

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

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



acestor servicii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistența medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnate, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în Protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

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

Art. 49.

(1) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unității, la finanțarea complementară se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2), lit. g) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50.

(1) Unitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului acesteia.

Art. 51.

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punctul de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;



- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.
- (2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM a unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 52.

- (1) Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând și formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 53.

- (1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.
- (2) La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 54.

- (1) În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:
- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
 - să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
 - să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
 - să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;



- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- h) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII. ȘCOALA CU TOLERANȚĂ 0 LA VIOLENȚĂ

Dispoziții generale

Art. 55.

(1) În accepțiunea generală, violența în școală cuprinde orice formă de manifestare a unor comportamente precum: violența verbală (poreclire, tachinare, amenințare, hărțuire), violența fizică (loviri, îmbrânciri, ciupituri, piedici, luarea și/sau distrugerea de obiecte personale), violența relațională sau socială (acțiunea sau acțiunile prin care se răspândesc zvonuri nereale, minciuni cu privire la o persoană, cu scopul de a o exclude dintr-un grup, din colectivul clasei etc.) violența psihică (atitudini de respingere, izolare, marginalizare), violența cibernetică care se caracterizează prin faptul că este manifestată prin intermediul tehnologiei, pe platformele de social media (facebook, instagram, twitter etc.) sau pe orice platformă online prin care copiii interacționează, dar și prin e-mail sau mesaje text de pe telefonul mobil sau alt device.

(2) Violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ (punctul 6¹ din Anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011).



Grupul de acțiune Antibullying

Art. 56.

- (1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice – bullying, la nivelul școlii, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice sau verbale, relaționale și/sau cibernetice.
- (2) Grupul de acțiune antibullying este înființat prin raportare la specificul și particularitățile unității de învățământ, având în componența sa un număr de maximum 10 membri.
- (3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul școlii, profesorul consilier școlar, 3 cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice – bullying, 2 sau ai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților și reprezentanți ai autorității locale.
- (4) Propunerile/candidaturile pentru calitatea de membru al Grupului de acțiune antibullying sunt supuse dezbaterii și aprobării în structurile reprezentative ale unității de învățământ, după cum urmează:
 - a) Consiliul profesoral face propunerile de membri din rândul cadrelor didactice;
 - b) Consiliul reprezentativ al părinților numește, prin vot, pe baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți, 2 părinți și, respectiv, 2 supleanți;
 - c) Consiliul elevilor numește, ținând seama de propunerile colectivelor claselor, prin vot, 2 sau mai mulți elevi, cu vârsta de cel puțin 12 ani.
- (5) După primirea propunerilor de membri ai grupului de acțiune antibullying, Consiliul de administrație al școlii stabilește componența acestuia și face cunoscută decizia sa de înființare a noii structuri învățătorilor, profesorilor diriginți și structurilor reprezentative ale elevilor și părinților.
- (6) Consiliul de administrație poate invita să facă parte din grupul antibullying reprezentanți ai instituțiilor din domeniul educației și protecției drepturilor copilului și ai organizațiilor neguvernamentale cu activități și expertiză în domeniul protecției drepturilor copilului.

Art. 57.

- (1) Grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității școlare.

Art. 58.

- (1) Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:
 - a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii școlii sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în cadrul unității de învățământ;
 - b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;



- c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;
- k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;



- o) organizează în școală sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliul școlar ca "ambasadori antibullying";
- q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);
- r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

Art. 59.

(1) În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii școlii, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

- a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b) medierea conflictului și împăcarea;
- c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
- d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
- e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;
- f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul intern;
- i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

Art. 60.

(1) Cadrele didactice desemnate să devină persoane de referință antibullying vor beneficia de formare în domeniu, cu sprijinul caselor corpului didactic, al centrelor de resurse și asistență psihopedagogică și al organizațiilor neguvernamentale active, acreditate să desfășoare cursuri de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, acreditate de către Ministerul Educației.



(2) În activitatea lor, cadrele didactice membre în grupul de acțiune antibullying organizează scurte activități de informare la orele de dirigiență ale claselor din cadrul școlii, în vederea prezentării grupului de acțiune antibullying și a încurajării comportamentelor pozitive ale elevilor.

Profesorul consilier școlar

Art. 61.

(1) În calitatea sa de membru al grupului de acțiune antibullying, profesorul consilier școlar, prin cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, asigură:

- a) Evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială;
- b) Formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;
- c) Comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;
- d) Intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii faptelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;
- e) Verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor;
- f) Coordonarea evaluării climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

Prevenirea și combaterea bullyingului și a cyberbullyingului

Art. 62.

- (1) În cadrul școlii, activitățile de prevenire a violenței psihologice – bullying se realizează prin:
- (i) implementarea unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
 - (ii) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
 - (iii) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi;
 - (iv) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;



- (v) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiilor de studiu, conform prevederilor legale;
- (vi) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Art. 63.

- (1) La începutul fiecărui an școlar, școala are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.
- (2) Implementarea planului antibullying, la nivelul școlii, cuprinde:
 - a) Activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
 - b) Măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul școlii, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
 - c) Proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică – bullying;
 - d) Responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
 - e) Organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
 - f) Atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
 - g) Activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
 - h) Orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art. 64.

- (1) Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, școala asigură posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrie, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

Art. 65.

- (1) Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate și care pot ridica un semnal de alarmă, pot fi:
 - a) dificultăți de concentrare;



- b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;
- c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
- e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
- f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie;
- g) autostigmatizare, autoculpabilizare;
- h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
- i) enurezis, encoprezis;
- j) dificultăți în relaționare și comunicare;
- k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
- l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- m) modificarea rapidă a dispoziției afective;
- n) comportament sexual inadecvat vârstei;
- o) prezența unei sarcini nedorite;
- p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
- q) teama incontrolabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

Art. 66.

- (1) Cadrele didactice din cadrul școlii au în vedere:
 - a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
 - b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
 - c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
 - d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
 - e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din cadrul școlii și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
 - f) colaborarea unității școlare cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
 - g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;



- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unității școlare cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul școlii, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociației de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice școlii, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) constituirea, la nivelul școlii, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;
- n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
- p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;
- q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.



Art. 67.

- (1) La nivelul școlii se organizează programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, prin seminare, conferințe, sesiuni de informare, online și offline, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying și cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principiile de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.
- (2) Persoanele care interacționează cu elevii din cadrul școlii au obligația de a asigura o comunicare empatică, non-violentă și de a adopta un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Art. 68.

- (1) Orice situație de violență psihologică – bullying sau suspiciune de violență psihologică – bullying poate fi sesizată de către orice persoană care se află în anturajul elevului, respectiv părinte, un membru de familie, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din școală: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.
- (2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică – bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din școală: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.
- (3) Cadru didactic/Personalul auxiliar din cadrul școlii sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze imediat directorul unității, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullying-ului.
- (4) În cazul în care, în cadrul unității școlare, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullying-ului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

Art. 69.

- (1) Combaterea violenței psihologice – bullying, care oricare altă formă de violență asupra copilului în cadrul școlii, se realizează de către unitatea de învățământ în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin:
 - (i) Identificarea situațiilor de bullying;
 - (ii) Semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
 - (iii) Colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din cadrul școlii în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
 - (iv) Analiza și soluționarea cazului;
 - (v) Luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică – bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.



Art. 70.

- (1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra elevului în cadrul școlii se realizează de către cadrele didactice care interacționează cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Normele metodologice din 27 mai 2020 de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
- (2) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din cadrul școlii care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității. Continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.
- (3) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii școlii, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.
- (4) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.
- (5) După semnalarea situației de violență psihologică – bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a elevului-victimă, a elevului martor, precum și a elevului cu comportament agresiv.
- (6) Echipa multidisciplinară este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din cadrul școlii, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului.
- (7) Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice – bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul școlii, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Normele metodologice din 27 mai 2020 de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

Ambasadorii bullying

Art. 71.

- (1) Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți ambasadori bullying și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:
 - a) Creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;



- b) Identificarea situațiilor de bullying;
- c) Importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
- d) Încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
- e) Responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
- f) Promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

Sanctiuni

Art. 72.

- (1) În cazul unor comportamente de tip bullying din partea elevilor, sancțiunile aplicabile elevului-agresor sunt cele prevăzute de Statutul Elevului aprobat prin OMEN nr. 4742/2016, și anume:
- a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- (2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 73.

- (1) Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:
- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
 - b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
 - c) se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.



Art. 74.

(1) Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius 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) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 75.

(1) Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

C. Reguli pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu noul coronavirus COVID-19.

Art. 76. Măsuri angajator:

(1) Stabilirea spațiilor care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității cu atribuții în triajul epidemiologic.

(2) Asigură accesul cadrelor didactice și elevilor în unitatea de învățământ în condiții de siguranță.

(3) Dezinfectarea periodică a suprafețelor de contact cu soluții pe bază de clor sau alcool (dezinfectarea cu regularitate a birourilor, sălilor de mese și a spațiilor comune).

(4) Dezinfectarea frecventă cu soluții pe bază de clor sau alcool a suprafețelor de contact sau alte suprafețe cu grad de expunere mare: balustradă, scări, mânere, uși/geamuri etc.

(5) Asigurarea unei bune ventilații în birouri și toate spațiile școlare.

(6) Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, pentru completarea dotării cu măști, mănuși și soluții dezinfectante, în funcție de nevoile identificate.

(7) Desemnarea unui responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Persoana desemnată va fi în permanentă legătură



cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratului școlar județean, DSP, precum și ai autorităților administrației publice locale.

(8) Acordarea de materiale igienico sanitare, în cantitate suficientă, în mod gratuit, salariaților (săpun, soluție antibacteriană, măști de protecție, șervețele umede, prosoape de hârtie, mănuși, dezinfectanți etc.).

(9) Evitarea/anularea sau amânarea participării sau delegării salariaților la evenimente organizate în zone cu risc sau care implică tranzitarea zonelor cu risc. Lista zonelor cu transmitere comunitară extinsă și a celor afectate se actualizează de fiecare dată când este nevoie și poate fi consultată pe pagina <https://www.cnscbt.ro> sub titlatura: „Liste zone afectate COVID-19”.

(10) Utilizarea pe cât posibilă a mijloacelor tehnologice de comunicare, ca alternativă la întâlnirile de serviciu fizice (teleconferințe).

(11) Informarea permanentă cu privire la evoluția situației și la măsurile pe care trebuie să le întreprindă angajații.

(12) Informarea, prin intermediul cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora, cu privire la normele de funcționare ale unității referitoare la prevenirea îmbolnăvirilor, și de asemenea comunicarea modului de organizare și desfășurare a activităților.

(13) Informarea direcției de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic / didactic auxiliar / nedidactic din cadrul unității de învățământ.

(14) Asigurarea ca persoanele care intră în sediul unității, beneficiarii direcți și alte persoane din exterior respectă măsurile de protecție stabilite de unitate și distanțarea fizică de minimum 1m.

(15) Utilizarea e-mailului și a teleconferințelor, pentru a reduce contactele fizice și deplasările în interes de serviciu dacă acestea nu sunt necesare în mod imperativ.

(16) Asigurarea de către angajator a securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă în condițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și dispunerea măsurilor necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- acordarea echipamentului de protecție (măști, mănuși de protecție etc.);
- informarea și instruirea salariaților cu privire la măsurile de igienă și regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur);
- informarea salariaților cu privire la procedura de acordare a concediului medical în caz de carantină și izolare la domiciliu.

(17) Suspendarea programului de audiențe a directorului și introducerea de măsuri alternative, de tipul transmiterii solicitărilor prin telefon și email (numerele de telefon și adresele de email vor fi afișate la sediu).

(18) Diminuarea pe cât posibil a timpului de așteptare în cadrul programului de lucru cu publicul, prin transmiterea, acolo unde este posibil, a solicitărilor prin email.



(19) În situațiile în care este necesară prezența fizică a solicitantului la sediul unității școlare, se va avea în vedere menținerea distanței de cel puțin 1 metru față de celelalte persoane din incintă.

Art. 77. Măsuri angajați

A. Măsuri comune tuturor angajaților

- (1) Spălați-vă mâinile de multe ori.
- (2) Spălarea și dezinfectarea mâinilor sunt acțiuni decisive pentru a preveni infecția. Mâinile se spală cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde. Dacă nu există apă și săpun, puteți folosi un dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool de 60%. Spălarea mâinilor elimină virusul.
- (3) Toți angajații trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:
 - imediat după intrarea în unitate și înainte de a intra în sala de clasă;
 - înainte de pauzele de masă;
 - înainte și după utilizarea toaletei;
 - după tuse sau strănut;
 - ori de câte ori este necesar.
- (4) Evitați contactul cu persoane care sunt suspecte de infecții respiratorii acute.
- (5) Mențineți distanța de cel puțin 1 metru între dumneavoastră și alte persoane, în special când acestea tușesc, strănută sau au febră, deoarece picăturile de salivă pot transmite virusul de la o distanță apropiată.
- (6) Nu vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile.
- (7) Virusul se transmite mai ales pe cale respiratorie, dar poate intra în corp prin ochi, nas și gură, astfel evitați atingerea dacă nu v-ați spălat bine mâinile. Mâinile intră în contact cu suprafețele contaminate de virus răspândindu-se în tot corpul.
- (8) Acoperiți-vă gura și nasul dacă strănutați sau tușiți.
- (9) Dacă aveți infecție respiratorie acută, evitați apropierea de alte persoane, tușiți cu gura acoperită sau într-un șervețel (de preferat de unică folosință), purtați mască de protecție și spălați mâinile. Dacă în momentul în care tușiți vă acoperiți gura cu mâinile, puteți contamina obiecte sau persoane cu care veniți în contact.
- (10) Nu luați medicamente antivirale și nici antibiotice, decât în cazul în care vă prescrie medicul.
- (11) Momentan, nu există cercetări științifice care evidențiază că folosirea medicamentelor antivirale pot preveni infectarea cu noul coronavirus (Covid-19). Antibioticele funcționează doar împotriva bacteriilor, nu împotriva virusului. Covid-19 este un virus, deci nu se utilizează antibiotic ca și metodă de prevenire sau tratament, decât în cazul în care se constată și o infecție bacteriană.
- (12) Curățați toate suprafețele cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool.
- (13) Dezinfectanții chimici ce pot ucide noul coronavirus (Covid-19), sunt dezinfectanți ce conțin clor, înălbitori, solvent, etanol de 75%, acid paracetic și cloroform.
- (14) Utilizați masca de protecție.
- (15) UTILIZAREA MĂȘTII DE PROTECȚIE - ajută și limitează răspândirea virusului, dar trebuie să fie



folosită împreună cu celelalte măsuri de igienă printre care spălarea mâinilor pentru cel puțin 20 de secunde. Nu este necesar a se folosi măști de protecție suprapuse una peste alta. Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior; se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical, însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care înlocuiesc măștile.

B. Măsuri cadre didactice

- a) respectă măsurile impuse de unitate privind accesul în unitate și purtarea măștii de protecție;
- b) la prima oră de curs a zilei, apreciază starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;
- c) anunță cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.
- d) supraveghează elevii pe toată durata pauzelor;
- e) desfășoară activitatea didactică conform programului stabilit și este responsabil de asigurarea calității actului educațional;
- f) participă la formări pentru folosirea instrumentelor de comunicare online la ore și în intervalele dintre ore, în vederea flexibilizării și pregătirii sistemului pentru situații viitoare.

C. Măsuri profesori diriginți

- a) realizează instruirii periodice ale elevilor în prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână, în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2;
- b) transmit instrucțiuni părinților și îi informează permanent cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2.

D. Măsuri persoana responsabilă care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității

- a) asigură coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității;
- b) în absența personalului medico-sanitar, efectuează instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din Ordinul nr. 5338/2021 și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția cu SARS-CoV-2, precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare;
- c) este în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratului școlar, ai direcției de sănătate publică, ai autorității administrației publice locale și ai CCCI.



E. Măsuri personal medical

- a) asigură asistența medicală;
- b) efectuează instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din Ordinul nr. 5338/2021 și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția cu SARS-CoV-2, precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare;
- c) efectuează triajul conform Ordinului nr. 438 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

F. Măsuri elevi

- a) Toți elevii/preșcolarii și antepreșcolarii trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:
 - imediat după intrarea în unitate și înainte de a intra în sala de clasă;
 - înainte de pauzele de masă/masa caldă;
 - înainte și după utilizarea toaletei;
 - după tuse sau strănut;
 - ori de câte ori este necesar.

G. Măsuri părinte/ tutorele legal instituit sau susținător legal

(1) Sfaturi utile pentru părinți:

- a) evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
- b) în cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
- c) discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;
- d) explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, trebuie să respecte strict măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;
- e) acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
- f) învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum să respecte sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței; învățați-vă copilul



să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;

g) învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;

h) sfătuiți-vă copilul să nu consume alimente sau băuturi de la colegi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.) Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversări sau cu alte ocazii;

i) curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);

j) în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;

k) părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii;

l) comunicați constant cu personalul școlii, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

(2) Cu privire la învățarea asistată de tehnologie

a) Asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) Menține comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) Sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) Transmite cadrelor didactice feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) Are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ;

f) Nu înregistrează audio și/sau video lecțiile desfășurate în regim on-line;

g) Nu transmite link-ul de acces sau datele contului de utilizator la lecții către terțe persoane;

h) Respectă cerințele prezentului regulament privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

(3) Comunicarea cu cadrele didactice și conducerea unității

a) Comunicarea se va realiza telefonic și prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.



- b) Aveți obligația să anunțați unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:
- Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
 - Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
 - Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.
- c) Comunicarea unor hotărâri, decizii, mesaje de informare, reguli de distanțare, regulile și procedurile proprii unității de învățământ, programul zilnic, modul de realizare a activităților, sunt transmise prin intermediul unor anunțuri tipărite și afișate la avizierul unității de învățământ. De asemenea, aceste mesaje se pot transmite prin intermediul platformelor Whatsapp, Zoom, Meet, Skype, Facebook ș.a.m.d., organizate sub forma unor întâlniri de informare cu un număr de participanți variabil, în funcție de performanțele aplicațiilor folosite, și, nu în ultimul rând, pe mail. De asemenea, un alt document de informare este prezentul Regulament Intern.

Art. 83. Accesul în unitate

- (1) Pentru a se evita aglomerările la intrarea și la ieșirea în unitate, se respectă marcajul de acces stabilit în unitate.
- (2) Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind următoarele mijloce: panouri pe care este precizată distanța minimă obligatorie.
- (3) Intrarea în unitate se va face prin două cai de acces, delimitate prin marcaje de intrare-ieșire, o cale de acces pentru cadre didactice și una pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi.
- (4) Respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;
- (5) Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- (6) Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor pentru a limita punctele de contact;
- (7) Va fi asigurată comunicarea cu antepreșcolari/preșcolari/elevi și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- (8) După dezinfecția mâinilor, antepreșcolari/preșcolari/elevi vor merge direct în sălile de clasă;
- (9) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 84.

- (1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelegând ca acces nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;



- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.
- (2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
 - b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
 - c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
 - d) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (4) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.



- (5) Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.
- (6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.
- (7) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă reprezintă un caz de discriminare după criteriul de sex și este strict interzisă.
- (8) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (9) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (10) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund, în condițiile legii, pentru încălcarea acestora.
- (11) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, iar angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (12) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul conducerii unității, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la care a fost supusă, precum și numele ofensatorului.
- (13) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației, se vor comunica părților implicate rezultatele anchetei.



(14) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(15) Latura penală a hărțuirii sexuale: Articolul 223 din Codul penal definește hărțuirea sexuală drept pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

(16) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 85.

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

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

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

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

X. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 86.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.



Art. 87.

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

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

Art. 88.

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

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

Art. 89.

(1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional-administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 90.

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 91.

(1) Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 92.

(1) Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 93.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând **FIȘELE DE EVALUARE**, cuprinse în Metodologiile specifice aprobate prin ordin de ministru.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- a) prin autoevaluare;
- b) evaluarea de către comisia de evaluare, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- c) evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic/didactic auxiliar și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacător" sau "nesatisfacător" și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, procedurii specifice existente în școală, ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) *perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;*
- b) *contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;*
- c) *contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;*



- d) *când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.*
- (8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:
- a) *contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;*
 - b) *salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;*
 - c) *salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;*
- (9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
- a) *stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;*
 - b) *stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;*
 - c) *fundamentării activității de promovare;*
 - d) *fundamentării activității de recompensare;*
 - e) *identificării nevoilor de formare profesională continuă;*
 - f) *validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;*
 - g) *înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;*
 - h) *selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;*
 - i) *selecției salariaților corespunzători profesional.*

Art. 94.

- (1) În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:
- (2) **Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**
- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
 - b) să coopereze cu comisia de evaluare, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
 - c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.
- (3) **Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**
- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
 - b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
 - c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
 - d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;



- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 95.

(1) La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (orientative)

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Relația cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)

- a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) Examenе, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;



- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Cadru didactic - elev;
- r) Cadru didactic - cadru didactic;
- s) Cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1. Pentru personalul din departamentele: contabilitate, secretariat, administrativ, bibliotecă:

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsă sancțiuni.

2. Pentru îngrijitori, personal de întreținere (îngrijitori, șofer etc).

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățirea rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativă și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsă sancțiuni.

Art. 96.



- (1) În baza criteriilor menționate la art. 95, se procedează după cum urmează:
 - a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. Salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
 - b) comisia de evaluare/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. În cazul în care comisia de evaluare/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;
 - c) consiliul de administrație, în prezenta salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.
- (2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.
- (3) Calificativul, pentru personalul nedidactic se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:
 - a) Între 1,00 – 2,00 – Nesatisfăcător;
 - b) Între 2,01 – 3,50 – Satisfăcător;
 - c) Între 3,50 – 4,50 – Bine;
 - d) Între 4,51 – 5,00 – Foarte bine.
- (4) Calificativul, pentru cadrele didactice de predare/didactice auxiliare se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:
 - a) de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - b) de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - c) de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - d) sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- (4) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de către director se realizează de către inspectoratul școlar, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru și se concretizează într-un calificativ, care se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:
 - a) 85 - 100 puncte: calificativul "foarte bine";
 - b) 70 - 84,99 puncte: calificativul "bine";
 - c) 60-69,99 puncte: calificativul "satisfăcător", situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
 - d) sub 60 puncte: calificativul "nesatisfăcător"

Art. 97.



(1) Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, reprezentantul comisiei de evaluare/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut de lege.

Art. 98.

- (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.
- (2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.
- (4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 99.

(1) În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 100.

- (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 7.09.2022 și este valabil începând cu data de 8.09.2022
- (2) Secretariatul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.
- (3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- (5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

DIRECTOR,
Prof. MOȚ Ramona Nicoleta



ANEXA 1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic vizează două aspecte, respectiv aspectele de fond și cele de procedură.

În privința aspectelor de fond, acestea se referă la săvârșirea unor fapte ce constituie abatere/abateri disciplinare, în accepțiunea celor prevăzute de lege.

Aspectelor de ordin procedural considerăm ca trebuie să le acordăm o atenție deosebită, întrucât numai în urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, în finalul căreia să se stabilească cu certitudine săvârșirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic și legal o sancțiune, în funcție de anumite criterii.

Înainte de a intra efectiv în tratarea etapelor procedurii de sancționare, trebuie să precizăm că întotdeauna trebuie **să existe un raport de echivalență între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată**. Rezultă de aici că sancțiunile prevăzute de art. 280, alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, nu se aplică în ordinea prezentării lor în cadrul acestei norme (aceasta fiind enumerativă), ci în funcție de faptele săvârșite, de urmările acestora, de împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite, precum și de alte date concludente. Cu alte cuvinte, în cazul în care se constată că abaterea sau abaterile sunt deosebit de grave se poate aplica direct sancțiunea cea mai severă.

În continuare vom trata în mod etapizat procedura de sancționare, așa cum rezultă din cuprinsul articolelor 280-282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

1.Existența unei sesizări

Încă de la început se poate observa cu ușurință că, din studiul prevederilor articolelor din Statutul personalului didactic, ordinea etapelor procedurale nu corespunde cu ordinea prezentării acestora în textul legii.

Susținem acest lucru întrucât pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris (despre care se face vorbire în cuprinsul art. 280 alin. 3), astfel încât persoanele și organele competente să poată lua cunoștință de posibila săvârșire a unor abateri disciplinare. Spunem "*posibila săvârșire*" pentru că **și în această materie trebuie respectată prezumția de nevinovăție**, ca principiu general aplicabil.

Existența unei sesizări în scris este absolut necesară, acest lucru rezultând din coroborarea prevederilor art. 280, alin. (3) cu cele ale art. 280, alin. (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, în cuprinsul art. 280, alin. (7) se menționează că **desfășurarea procedurii de sancționare trebuie să aibă loc înăuntrul termenului de 30 de zile "de la data constatării acesteia, consemnată în condica**



de inspecții sau la registratura generală a instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia". În acest context, precizăm că, potrivit reglementărilor legale în vigoare, nu se iau în considerare sesizările (petițiile) anonime, acestea, chiar dacă sunt înregistrate, urmând a fi clasate.

Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ sau sub forma unei sesizări (petiții) aparținând unor altor persoane din cadrul acesteia ori din afara ei. Art. 280, alin. (3) stipulează expres faptul că "Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează: a) la secretariatul unității/instituției de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului; b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar;".

2. Constituirea comisiei de cercetare

Cea de a doua etapă a procedurii de sancționare este constituirea unei comisii de cercetare.

Aceasta comisie de cercetare nu trebuie confundată cu comisia permanentă de disciplină ce există în fiecare unitate de învățământ.

Din dispozițiile art. 280, alin. (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, rezultă că **pentru fiecare sesizare în scris trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară.**

Acelasi articol, la alin. (4), lit. a) prevede că pentru cercetarea "abaterilor prezumate săvârșite" de către personalul instituției de învățământ, comisii formate din **3-5 membri**, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; Și din această normă rezultă că fiecare comisie este individualizată în funcție de sesizarea existentă.

Față de cele de mai sus se recomandă ca în cadrul deciziei de constituire a comisiei să se menționeze că aceasta va cerceta "faptele cuprinse în sesizare" sau "presupusele abateri cuprinse în sesizare".

Așa cum arătam, numeric vorbind, comisia de cercetare este formată din 3 – 5 membri. **Se recomandă ca numărul membrilor să fie impar**, respectiv 3 sau 5, eliminând astfel posibilitatea unui balotaj în care există opinii divergente.

Competența de numire a comisiei de cercetare disciplinară este stabilită de art. 280, alin. (5) din lege. Astfel, *comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către:*

- a) *consiliul de administrație al instituției de învățământ preuniversitar, pentru personalul acesteia;*



- b) *consiliul de administrație al inspectoratului școlar pentru funcțiile de conducere din instituția de învățământ;*

3. Desfășurarea cercetării

Așa cum rezultă și din decizia de constituire a comisiei de cercetare, aceasta trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu prevederile art. 280, alin. (4) și (6) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, la art. 282 se menționează că "*Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare...*". Din coroborarea acestui text de lege cu dispozițiile art. 280, alin. (6), rezultă în mod explicit **atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare:**

- a) stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora;
- b) stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite;
- c) stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate;
- d) stabilirea oricăror altor date utile, pertinente și concludente în cauză;
- e) obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;
- f) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
- g) verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana/persoanele cercetate;

Drept urmare, se poate concluziona că și în cuprinsul acestor norme sunt respectate o serie de **principii și condiții** vizând materia atragerii răspunderii disciplinare în sens larg:

- principiul respectării dreptului la apărare;
- condiția existenței vinovăției persoanei/persoanelor cercetate;
- condiția stabilirii circumstanțelor (agravante sau atenuante) în care au fost săvârșite faptele cuprinse în sesizare;
- obligația de a pune la dispoziția persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

În vederea respectării dreptului la apărare, comisia de cercetare trebuie să parcurgă o serie de etape și să-și îndeplinească unele obligații cum sunt:

- a) **înmânarea** persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, a câte unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizării, precum și a tuturor înscrisurilor pe care comisia le va folosi la întocmirea raportului;
- b) **înștiințarea în scris** a persoanei/persoanelor cercetate, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la **audiere în fața comisiei** și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare. Aceasta înștiințare poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor menționate la lit. a), termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetată să poată lua cunoștință de conținutul sesizării și al înscrisurilor și pentru a-și pregăti apărarea. Menționăm că



potrivit art. 280, alin. (6) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise, acest fapt nu împiedică finalizarea cercetării și se constată printr-un proces – verbal încheiat de comisie.

- c) **audierea persoanei cercetate**; această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări persoanei/persoanelor cercetate. Conținutul întrebărilor, precum și răspunsurile sunt consemnate într-un proces verbal ce va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare și de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare. **Este obligatoriu ca audierea să fie ultima etapă a procedurii de cercetare disciplinară, înaintea redactării raportului, astfel încât persoanei cercetate să-i fie puse la dispoziție toate actele cercetării, în vederea formulării de apărări.**

Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi **asistată de un avocat sau de un consilier juridic** al sindicatului din care persoana cercetată face parte, care are obligația de a prezenta comisiei o delegație din care să rezulte că este împuternicit în acest sens.

În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are dreptul și obligația corelativă de a lua declarații și a audia și alte persoane care au cunoștință sau au avut legatură cu faptele cuprinse în sesizare. Se recomandă, de asemenea, să fie audiată/audiate și persoana/persoanele care a/au sesizat faptele respective.

În cazul în care persoana/persoanele cercetate se află în **imposibilitate de a se prezenta la audiere** la data stabilită prin înștiințare, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certIFICATE medicale etc.), acest lucru suspendă cercetarea pe perioada respectivă și, implicit, prelungește termenul de 30 de zile prevăzut de art. 280, alin. (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Se recomandă ca toate înscrisurile (declarații, note explicative, procese-verbale etc.) provenite în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate să fie semnate și datate.

Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ sau în alte locuri care au relevanță în vederea aflării adevărului.

În finalul acestei etape menționăm că, în conformitate cu dispozițiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este împuternicită să cerceteze numai faptele cuprinse în sesizare. Cu alte cuvinte, **comisia nu are dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare.**

Dacă însă, pe parcursul cercetării, aceasta comisie descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare și vor face obiectul unei alte cercetări.



De asemenea, comisia își va îndrepta atenția numai asupra acelor fapte care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni în urmă, întrucât celelalte sunt prescrise în temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

4. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare

În finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate și va consemna susținerile acesteia în apărare, în raport de datele care i-au fost puse la dispoziție cu prilejul cercetării.

Se recomandă ca raportul să cuprindă următoarele secțiuni:

- a) Prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia);
- b) Prezentarea faptelor cuprinse în sesizare, precum și semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;
- d) Menționarea persoanelor audiate;
- e) Modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) Prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, prezentare însoțită de argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc;
- g) Concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora), prezentate punctual și menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia;
- h) Mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial ori, dimpotrivă, nu se confirmă.

Raportul comisiei de cercetare va fi înaintat conducerii unității de învățământ până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.

Această dată va fi stabilită prin decizie cu aproximativ 5 – 7 zile înainte de expirarea termenului de 30 de zile, în acest interval fiind stabilită eventuala sancțiune, redactarea deciziei de sancționare și comunicarea acesteia.

Raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni dacă nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia. O copie a raportului va fi înmănată, sub semnătură, și persoanei/persoanelor cercetate.

Comisia de cercetare va prezenta raportul în cadrul primei ședințe a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Raportul va cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii acestuia, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea "*Conform cu originalul*", în cazul în care unele sunt prezentate în copie.



5. Propunerea de sancționare

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancționare.

Potrivit prevederilor art. 281, alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, **dreptul de a propune sancționarea îl are:**

- Pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ;
- Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

În conformitate cu dispozițiile art. 282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenum Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente în sprijinul celor menționate în raport, făcând apel și la celelalte documente anexate. De asemenea, vor răspunde întrebărilor membrilor Consiliului de Administrație, în legătură cu modalitatea de desfășurare a cercetării, atât din punct de vedere al respectării procedurii de cercetare, cât și din punct de vedere al aspectelor de fond.

6. Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare

Art. 282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevede că "Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie...". Drept urmare, **dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține:** Consiliului de Administrație al unității de învățământ respective (pentru personalul instituției);

La stabilirea sancțiunii, membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă în vedere:

- gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora;
- împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.

În cazul în care din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau lipsa vinovației persoanei cercetate, potrivit art. 280, alin. (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt.

În urma hotărârii Consiliului de Administrație, directorul unității de învățământ **emite decizia de sancționare,** în temeiul art. 280-282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Comunicarea deciziei de sancționare se face în baza prevederilor art. 282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că, în unitățile de învățământ, sancțiunile se comunică de către **directorul** unității de învățământ.



Deciziile de sancționare se comunică persoanei în cauză înăuntrul termenului menționat la art. 280, alin. (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, deci nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării. Comunicarea sancțiunii peste termenul prevăzut de lege conduce la nulitatea deciziei. Excepția de la această regulă constă în situația în care cercetarea este suspendată din motivele arătate anterior, caz în care termenul de 30 de zile se prelungeste cu un număr egal de zile cu perioada în care persoana s-a aflat în imposibilitatea de a fi cercetată.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

7. Contestarea deciziei de sancționare

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevede posibilitatea contestării deciziei de sancționare pe cale administrativ-jurisdicțională.

Astfel, art. 280, alin. (8) prevede că *"Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar"*.

Două aspecte sunt de reținut din acest text de lege. În primul rând, **termenul de 15 zile este un termen de decădere**, orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă. În al doilea rând, se poate observa că, în aceasta materie, **competența de soluționare este stabilită luând în considerare angajatorul**, și nu funcția pe care o ocupă persoana în cauză.

Potrivit art. 280, alin. (9) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, *"Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, (...) se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației"*.

Art. 280, alin. (10) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, menționează faptul că dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. Acest text trebuie interpretat în sensul în care, pentru a se putea adresa instanței, persoana sancționată trebuie să conteste în prealabil sancțiunea la colegiul de disciplină și să aștepte ca acesta să se pronunțe în cauză. Ca atare, depunerea contestației la aceste organe administrativ-jurisdicționale este obligatorie și numai după comunicarea hotărârii acestora, persoana sancționată, dacă este nemulțumită în continuare, se poate adresa instanței judecătorești competente.

DIRECTOR,
Prof. MOȚ Ramona Nicoleta