



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
HUNEDOARA



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„DR. AUREL VLAD”  
ORĂȘTIE

Nr. 3410 / 18.10.2024

Avizat în ședința CP din 18.10.2024  
Aprobat în ședința CA din 18.10.2024  
prin Hotărârea CA nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Director,  
Profesor Simona Maria ALDEA



# REGULAMENT INTERN = ROI =

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE

AN ȘCOLAR 2024 - 2025

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITOLUL X - FORMAREA PROFESIONALĂ .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITOLUL XI – ELEVII.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITOLUL XII - COMBATEREA DISCRIMINĂRII .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPITOLUL XIII - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPITOLUL XIV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>56</b>

**GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE**

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare R.O.F.U.I.P.), aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, ale Statutului Elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației nr. 5707/2024 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

**Art. 2.** (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3 - 9 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față de toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 3.** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, 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 predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023).

**Art. 4.** (1) Angajații ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului Regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul Intern al unității la care sunt delegați/detașați.

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

**Art. 5.** Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## **CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

### **II.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, în calitate de angajator, are următoarele drepturi:**

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

**(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, în calitate de angajator, are următoarele obligații:**

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze 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 sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

### **II.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

**Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
  - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;) dreptul la demnitate in muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la formarea profesională;
-

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, 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 securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

**Art. 8.** (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

## CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

### III. 1. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

#### Art. 9.

(1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

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

(4) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul *condicilor*, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

**Art. 10.** (1) În funcție de condiții, în ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Stabilirea programului flexibil de / a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(3) La solicitarea salariaților, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp.

a) Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

b) Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(5) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(6) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

(7) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- cadre didactice (învățători) – 08:00 – 12:00 / 13:00 (învățământ primar) și 08:00 - 16:00 (învățământ alternativa Step by Step), de luni până vineri;
- cadre didactice (profesori) – 08,00-14,00 / 15,00; în anul școlar 2023 - 2024, orele au durata de 45 / 50 de minute cu pauze de 10 / 15 / 20 minute;
- personal didactic auxiliar - 07:30 - 16:00 / 18.00 - de luni până joi, vineri de la 08.00 – 14.00;
- informatician – de luni până vineri de la 08.00 – 12.00;

- personalul nedidactic – 07:00 – 15:00, de luni până vineri, în funcție de sectorul de activitate.

**Art. 11.** (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(3) În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(4) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

**Art. 12.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

**Art. 13.** (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

a) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat 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 Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

**Art. 14.** Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul Regulament Intern.

**Art. 15.** (1) Angajații 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 22.00 - 06.00.

**Art. 16.** (1) *Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic* au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul **12.00 - 14.00**

**Art. 17.** (1) Angajații ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE 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.

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.

**Art. 18.** (1) Angajații *ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* 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) Angajații 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 Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1<sup>1</sup>) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații 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/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

a. Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

**Art. 19.** (1) *ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* are obligația de a acorda salariaților 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 unității.

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

(4) 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 de învățământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, *ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* 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.

(6) Salariatele menționate la alin. (4) 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. 20.** (1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica. 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 de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

- (3) Sunt zile nelucrătoare:
- zilele de repaus săptămânal;
  - 1 și 2 ianuarie;
  - 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
  - 7 ianuarie — Nașterea Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;
  - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
  - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
  - prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
  - 1 Mai;
  - 1 Iunie;
  - 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
  - prima și a doua zi de Rusalii;
  - 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
  - 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
  - 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
  - 1 Decembrie;
  - 25 și 26 decembrie;
  - două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate de cultele religioase legale, pentru persoanele aparținând acestor culte;
  - alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(4) Pentru salariații *ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

a) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(5) 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.

(6) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către Comisia Paritară de la nivelul *ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE*.

(7) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

**Art. 21.** (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din *ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE*, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a. până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- b. între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- c. peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al *ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE*, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă convenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent — inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă.

a) 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 angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia.

b) Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în Comisia Paritară de la nivelul unității.

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

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul 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, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE fiind obligată 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.

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

**Art. 22.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 23.** (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

a) La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu.

b) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

c) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(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.

a) Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

b) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

c) Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului 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 lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele 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) este remunerat corespunzător.

(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 fractionat.

(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.

(9) Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată 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. 24.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

**Art. 25.** (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

**Art. 26.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații 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) Angajații care urmează, completează, își 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) Angajații 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 ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) 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. 27.** (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament intern, 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.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

### **III. 2. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE**

**Art. 28.** Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

**Art. 29.** (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, 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 ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE;

b) indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

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) indemnizație de hrană;

e) vouchere de vacanță;

f) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați - în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE 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.

(4) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

**Art. 30.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 31.** (1) Drepturile bănești convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE .

(2) Salariul este confidențial, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE 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.

(4) 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.

**Art. 32.** Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE a drepturilor reglementate de prezentul regulament intern reprezintă **abatere disciplinară**.

### **III. 3. REGLEMENTĂRI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 33.** (1) Angajarea se face prin încheierea **contractului individual de muncă**.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă.

(6) Orice modificare a fișei postului se negociază de angajat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(7) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor respecta prevederile Capitolului VI – **Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art. 34.** (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

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

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

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

Pe durata perioadei de probă, angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul Regulament Intern și contractul individual de muncă.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

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

**Art. 35.** Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

**Art. 36.** (1) Contractul individual de muncă poate *înceta*:

- a. de drept;
- b. ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c. ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.- D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 37.** (1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare.

a) Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

b) În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

## CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 38.** (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, conform procedurii SSM de la nivelul instituției – *Anexa 1*

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

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

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

**Art. 39.** (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale.

(2) *Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.*

(3) *Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.*

**Art. 40.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE împreună cu organizația sindicală.

**Art. 41.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

**Art. 42.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

(2) La cererea organizațiilor sindicale, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul Comisiei Paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) 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 ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**Art. 43** (1) La nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(2) 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.

(3) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, precum și prin afișare la sediul unității.

(4) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

**Art. 44.** (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, împreună cu autoritățile administrației publice locale:

- amenajează ergonomic locul de muncă;
- asigură condițiile de mediu;
- asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare;
- asigură materialele necesare în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 45.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

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

(3) *Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.*

**Art. 46.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

**Art. 47.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE” va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 48.** (1) Personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

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

**Art. 49.** Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

## CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

**Art. 50.** În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele **OBLIGAȚII**:

- (1) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- (2) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- (3) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE;
- (4) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- (5) 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;
- (6) 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 natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară.

**Art. 51. Cadrele didactice** au obligația:

- (1) de a efectua planificările la termenele stabilite;
- (2) să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- (3) 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 natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- (4) să participe la instruirea introductiv-generală și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- (5) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;
- (6) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ.

**Art. 52. Cadrele didactice** au obligația să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.

**Art. 53.** (1) Organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, întreaga responsabilitate revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;

(2) Dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului.

**Art. 54.** Învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere de învoire completată și adresată directorului, cu asigurarea suplinirii calificate.

**Art. 55. Cadrele didactice** au ca sarcină de serviciu întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și a informărilor solicitate de echipa managerială.

**Art. 56. Personalul didactic** va respecta *Codul de conduită* aprobat în *Consiliul Profesorat* și își va desfășura activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- ✓ responsabilitate morală, socială și profesională;
- ✓ integritate morală și profesională;
- ✓ confidențialitate;
- ✓ respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- ✓ respectarea autonomiei personale;
- ✓ onestitate și corectitudine intelectuală;
- ✓ respect și toleranță;
- ✓ autoexigență în exercitarea profesiei;
- ✓ interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- ✓ implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului școlii;
- ✓ respingerea conduitelor didactice inadecvate.

**Art. 57. Cadrele didactice** care îndeplinesc **funcții de conducere, de îndrumare și control** vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

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

**Art. 58.** În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în **relațiile cu elevii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular **cadrele didactice**, au **OBLIGAȚIA** de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

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

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

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

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Obligatorietatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament / limbaj lipsit de etichete / umilitor.

(5) Înștiințarea elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/ reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(6) Respectarea programei școlare și a ordinelor M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;

(7) Recomandarea temelor de vacanță doar cu caracter facultativ;

(8) Încheierea situației școlare a elevilor în ultima oră de curs;

(9) Realizarea evaluării elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;

(10) Consemnarea, în catalogul fizic și în cel electronic al clasei, a notelor obținute de elevi în termen de 7 zile lucrătoare de la data evaluării elevilor;

**a) Se consideră abatere ținerea notelor de către cadrele didactice în caietele personale și trecerea lor în catalog în ultimele zile ale modului.**

**Art. 59. În relația cu părinții / tutorii legali**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular **cadrele didactice**, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

(1) acordarea de consultanță părinților / tutorilor legali și susținerea rolului parental.

(2) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

(3) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți / tutori legali;

(4) informarea părinților / tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

(5) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

(6) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

(7) consilierea părinților / tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

(8) înștiințarea părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, despre reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 60. În relațiile cu colegii**, personalul din școală responsabil cu instruirea și educația, în mod particular *cadrele didactice*, vor respecta și aplica următoarele norme de **conduită colegială**:

(1) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

(2) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

(3) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

(4) între persoanele din școală responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

(5) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

(6) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

(7) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

(8) întreaga activitate a persoanelor din școală, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

(9) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale, sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea școlii, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

**Art. 61. În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, personalului didactic îi sunt INTERZISE:**

(1) implicarea elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul sau în afara școlii;

(2) practicarea, în relațiile cu elevii, a oricărei forme de discriminare;

(3) să se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau psihotrope sau să consume la locul de muncă;

(4) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

(5) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale școlii în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

(6) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;

(7) distribuirea materialelor pornografice, de prozelitism religios sau de propagandă electorală;

(8) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

(9) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

**Art. 62. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular *cadrele didactice*, vor respecta următoarele **norme de conduită**:

(1) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere

asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

(2) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

(3) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;

(4) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

(5) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

**Art. 63. Angajaților ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE le este **INTERZIS**:**

(1) 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;

(2) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

(3) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau sefilor pe linie ierarhică;

(4) să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

(5) să comită acte imorale, violente sau degradante;

(6) 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, după caz;

(7) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

(8) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;

(9) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

(10) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

(11) 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;

(12) 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, încălcare a interdicției;

(13) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

(14) desfășurarea oricăror activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).

(15) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea • cadrele didactice au obligația:

(16) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

(17) Să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

(18) Să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

(19) Să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

(20) Să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE în incinta unității de învățământ.

**Art. 64.** (1) *Personalul didactic de serviciu pe școală* are următoarele *atribuțiuni și sarcini*:

- a) se prezintă cu 15 minute înainte de începerea programului;
- b) părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar al unității de învățământ;
- c) asigură siguranța cataloagelor;
- d) verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
- e) se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
- f) ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- g) supaveghează elevii în timpul pauzelor;
- h) ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul inter (bătăi, stricăciuni, pagube, clase/elevi care deranjează ordinea, pătrunderea persoanelor străine, etc.);
- i) aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- j) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, etc.);
- k) în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță secretariatul și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- l) asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs.

(2) În situația în care apar probleme de sănătate, lovituri, vătămări, corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul sau directorul adjunct al școlii, dirigintele/învățătorul clasei, urmând a se lua măsuri în temeiul legislației în vigoare.

*Art.65. Personalul nedidactic desfășoară activitatea conform orarului și atribuțiilor comunicate de administratorul de patrimoniu și aprobat de director.*

**Art. 66.** (1) *Personalul nedidactic* are obligația să asigure curățenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii, iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate și cele de acces la sala de sport și cantină.

(1) Muncitorii școlii sunt responsabili de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspund prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală.

**Art. 67.** (1) *Personalul didactic sau nedidactic* intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, etc și anunță imediat administratorului de patrimoniu orice defecțiune observată oriunde în școală.

(2) *Administratorul de patrimoniu* însoțit de un muncitor are obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport, pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.

**Art. 68.** *Personalul didactic și nedidactic are obligația* de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material.

# CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI, AL ELEVILOR ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## VI. 1. ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL ELEVILOR ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE

Art. 69. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru și respectându-se întocmai toate celelalte prevederi din Procedura cu privire la *accesul în unitate al personalului, al elevilor și al persoanelor din afara unității de învățământ* – *Anexa 2*

- a) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
- b) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- c) Profesorul de serviciu/personalul de pază și personalul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
- d) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- e) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

### (2) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor până la ora 08.00.

- a) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.
- b) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.
- c) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor.
- d) Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții ca cele precizate la literele anterioare (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.
- e) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința personal de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – personal serviciu).
- f) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- g) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.
- h) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- i) Se interzice intrarea elevilor cu animale de companie sau să aibă asupra lor arme/obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).

## **VI. 2. ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE**

**Art. 70.** (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de serviciu - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz, acest lucru.

(7) Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul **reprezentanților mass-mediei** în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, personalul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu / personalul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/ personalul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, dacă:

- a) a fost solicitat/ă, a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(16) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

## CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

**Art. 71.** (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

a. Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### VII. 1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

**Art. 72.** (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit **Art. 71**, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a. faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b. orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c. manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d. activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e. încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- f. fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art. 73.** (1) **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulată sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

**Art. 74.** (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, se constituie o Comisie de Cercetare Disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația 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.

(3) În situația în care la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de Administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, pentru personalul unității.

(5) Pentru personalul didactic de predare din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de Administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

**Art. 75.** (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

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

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

## **VII. 2. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DE CONDUCERE**

**Art. 76.** Fapta săvârșită de personalul de conducere din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

(1) observație scrisă;

(2) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

(3) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

(4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

(5) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

**Art. 77.** Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

### **VII. 3. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 78.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta 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 salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 79.** (1) **Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

**Art. 80.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 81.** ȘCOALA stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art. 82.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

**Art. 83.** (1) *ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- g) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- h) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- i) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **VII. 4. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art. 84.** (1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse *ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE*, din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care *ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la *ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe *ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 85. Personalul răspunde contravențional și penal** în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

## **CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 86.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților 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.

**Art. 87.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE 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 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 înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE 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) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE 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.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – 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. Abuzul de drept** este considerat în unitate **abatere disciplinară** și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 92.** (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

## CAPITOLUL X - FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 93.** (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în „Clasificarea Ocupațiilor din România” (COR), pe baza „standardelor ocupaționale” și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

**Art. 94.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

**Art. 95.** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

**Art. 96.** (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

**Art. 97.** (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea sediului ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită, conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 98.** În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 99.** (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale cuvenite.

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

**Art. 100.** (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **X.1. FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC**

**Art. 101.** (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

**Art. 102** Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodic-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodic-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curente/ e.

**Art. 103.** Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 104.** Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

**Art. 105.** (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

**Art. 106** Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

**Art. 107.** Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

## **X. 2. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 108.** Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului șomajului;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 109.** Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE și salariat.

**Art. 110.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

**Art. 111.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

**Art. 112.** Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine și de către conducerea unității.

**Art. 113.** Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

# CAPITOLUL XI – ELEVII

## SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 114.** Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

**Art. 115.** Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar sunt părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai antepreșcolarelor, ai preșcolarelor și ai elevilor.

**Art. 116.** Beneficiarii terțiari ai sistemului de învățământ preuniversitar sunt comunitatea locală și societatea în ansamblul ei.

**Art. 117.** Drepturile și îndatoririle elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației nr. 5707/2024, în urma consultării Consiliului Național al Elevilor și a altor asociații reprezentative la nivel național ale elevilor. Statutul elevului reglementează drepturile și îndatoririle elevilor, în calitate de beneficiari primari ai educației, înscriși în unitățile de învățământ de stat, particular și confesional din România.

## SECȚIUNEA 2: EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art. 119.** Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar, conform legii.

**Art. 120.** Elevii ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE pot participa la acțiuni de voluntariat, pentru care pot primi stimulente financiare sau de altă natură, finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului educației și în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

**Art. 121.** (1) Nivelul de alfabetizare funcțională a beneficiarilor primari ai educației din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE este evaluat periodic, conform reglementărilor emise de către Ministerul Educației.

(2) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației.

## SECȚIUNEA 3: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE ELEVILOR ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE

**Art. 122.** (1) În calitate de membri ai comunității școlare, *elevii ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* au următoarele **DREPTURI**:

- a) dreptul la educație de calitate și gratuită:
  - posibilitatea studierii în limba maternă,
  - accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ,
  - accesul la bibliotecă,
  - utilizarea sălii și a spațiilor de sport,
  - activități T.I.C. utilizând computere conectate la internet,
  - punerea la dispoziție de manuale școlare gratuite;
- b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe.
- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor;

- e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu.
- j) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare;

(2) dreptul de a decide, în funcție de vârstă, privind:

- a) disciplinele din CDEOȘ,
- b) tipul și forma de învățământ pe care le va urma,
- c) participarea la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE;

(3) dreptul de a participa la programele de pregătire organizate în cadrul unității de învățământ;

(4) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(5) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită

(6) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 123.** În calitate de membri ai comunității școlare, **elevii ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE** au următoarele **OBLIGAȚII**:

(1) De a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare.

a) Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

b) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.

(2) De a respecta prevederile Statutului Elevului, ale Regulamentului de organizare și funcționare a ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, precum și ale prezentului Regulament.

(3) De a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată.

(4) De a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de colegi și față de personalul instituției;

(5) De a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;

de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

(6) De a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

(6\*) obligația se aplică și în cazul **manualelor școlare primite gratuit**, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

(7) De a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

(8) De a cunoaște și de a respecta, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

(9) De a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali;

(10) De a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

**Art. 124. Elevilor ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE le este INTERZIS:**

- (1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;
- (2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (3) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (4) să blocheze căile de acces în spațiile instituției;
- (5) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice;
- (6) să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- (7) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice: muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. *Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;*
- (8) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- (9) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE;
- (10) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- (11) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (12) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al învățătorilor / diriginților;
- (13) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.
- (14) să aibă o **ținută neadecvată**, prin care se înțelege:

**(a) pentru fete:**

1. bluze prea decoltate / transparente;
2. fuste mai scurte de 10 cm deasupra genunchiului sau prea mulate pe corp;
3. pantaloni rupți / prea mulați pe corp;
4. obiecte vestimentare care lasă expuse într-o manieră ostentativă anumite părți ale corpului ori au un caracter provocator;
5. machiaj strident;
6. părul vopsit în culori stridente, frizurile provocatoare, părul lung neglijat, neprins la spate, lăsat pe umeri, pe față, bretonul lung, care acoperă ochii;
7. piercinguri / tatuaje vizibile;
8. purtarea pantalonilor scurți sau a colanților fără fustă sau sarafan
9. unghii tehnice.

**(b) pentru băieți:**

1. părul vopsit, frizuri provocatoare, ostentative, părul lung neglijat, neprins la spate;
2. barbă / mustață, cercei, piercinguri;
3. pantaloni scurți tip șort sau extravagănți;
4. tatuaje vizibile;
5. tricouri cu înscrisuri / mesaje / desene discriminatorii.

(15) *Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau sub stricta supraveghere a unui cadru didactic al ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, în situații de urgență care presupun utilizarea dispozitivului.*

(a) ELEVUL are OBLIGAȚIA de a păstra închis telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicare mobilă și de a-l depozita în spațiul special amenajat și securizat din incinta clasei, până la ieșirea din unitate, la finalul cursurilor.

(b) La nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, elevii care au asupra lor **un telefon mobil sau orice alt echipament de comunicație electronică vor respecta următoarele reguli:**

(b.1) În fiecare dimineață, la începerea cursurilor, elevul va depune personal telefonul / dispozitivul aflat în posesia sa în spațiul special amenajat și securizat din incinta clasei, sub stricta supraveghere a profesorului diriginte / profesorului de serviciu / directorului.

(b.2) Profesorul care asigură securizarea telefonului / dispozitivului **nu răspunde de integritatea fizică a echipamentelor securizate.**

(b.3) La finalul cursurilor, sub supravegherea atentă a profesorului diriginte / profesorului de serviciu / directorului care permite accesul la echipamentele depuse în spațiul securizat, elevul preia personal telefonul / dispozitivul propriu, făcându-se răspunzător în totalitate de integritatea fizică a acestuia.

(b.4) De cheile care asigură accesul la spațiile de securizare ale telefoanelor / dispozitivelor de comunicații electronice, aflate în posesia elevilor, răspunde profesorul diriginte / profesorului de serviciu / directorului.

(c) ELEVUL și PĂRINTELE își asumă întreaga responsabilitate în ceea ce privește integritatea telefoanelor/dispozitivelor mobile, precum și consecințele ce pot decurge ca urmare a utilizării nepermise a acestora în incinta ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

(d) Nerespectarea prevederilor alin. (14) poate duce la confiscarea dispozitivului mobil de către cadrele didactice ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

(e) **Gadgeturile confiscate se depun la secretariat elevi, în locul special amenajat, de către profesorul / profesorul pentru învățământul primar care a confiscat telefonul mobil / dispozitiv.**

(f) Preluarea echipamentului confiscat se face pe baza unui proces - verbal încheiat între cadrul didactic care a confiscat dispozitivul, elev și doamna secretar cu atribuții privind elevii;

(g) Telefonul mobil va fi predat, după caz, către părinții / tutorii legali ai elevilor în intervalul orar 12.00 – 13.10 (pentru învățământul primar) și 14.00 – 15.10 (pentru gimnaziu), după o planificare stabilită de comun acord cu / dirigintele / profesorul pentru învățământul primar / cadrul didactic care a confiscat dispozitivul mobil.

(16) Prevederile alin. (15) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

SECȚIUNEA 4: SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR  
ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE

**Art. 125.** 1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 125, alin. (2) - (5).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) (Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

**a) Observație individuală**

- Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

- Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**b) Muștrare scrisă**

- Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

- Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

- Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**c) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul**

- Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ**

- *Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.*

- *Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.*

- *Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.*

**e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp.**

**f) Preavizul de exmatriculare.**

**g) Exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ.**

**h) Exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.**

**Art. 126.** (1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) *Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.*

(3) *Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.*

(4) *Sancțiunile prevăzute la art. 125, alin. (5) lit. d) – h) nu se pot aplica în învățământul primar.*

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) - h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(6) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(7) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor art. 125, alin. (5), lit. e) - h), beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(9) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, la CAP. V, Secțiunea a 2 - a, art. 17 - 27.

(10) Procedura de aplicare a sancțiunilor din Statutul Elevului, CAP. V, Secțiunea a 2 - a, art. 17 - 27, prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(11) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(12) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(13) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

(14) *Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.*

(15) **Corelația între îndatoriri/obligații și sancțiuni este prezentată în următorul tabel:**

Nr. Crt.	Elevilor le este interzis, conform Statutului Elevului, Cap. IV, art. 15:	Sancțiuni
1.	a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.)	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) observație individuală;</li> <li>b) muștrare scrisă;</li> <li>c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</li> <li>d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</li> <li>e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</li> <li>f) preavizul de exmatriculare;</li> <li>g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ.</li> <li>h) Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.</li> </ol> <p>Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p> <p>Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile</p>

		<p>sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.</p> <p>În cazul pierderii/distrugerii manualelor școlare, procedura operațională specifică prevede modalitățile de recuperare a prejudiciului. Dacă fapta a fost săvârșită cu intenție sau dacă elevul/părintele refuză să acopere prejudiciul constat, se va aplica, după caz, una dintre sancțiunile de mai sus, prevăzute de Statutul elevului. Pentru refuzul înlocuirii manualului școlar pierdut/distruș, sancțiunea aplicabilă este muștrarea scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.</p>
2.	<p>b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să comită acte bullying/cyberbullyng;</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26:</p> <p>a) observație individuală;</p> <p>b) muștrare scrisă;</p> <p>c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</p> <p>d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</p> <p>e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p> <p>f)preavizul de exmatriculare;</p> <p>g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;</p> <p><b>h)</b> Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.</p> <p>Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>
3.	<p>c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea educației nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26:</p> <p>a) observație individuală;</p> <p>b) muștrare scrisă;</p> <p>c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</p> <p>d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</p> <p>e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p> <p>f)preavizul de exmatriculare;</p> <p>g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;</p> <p>Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>
4.	<p>d) să dețină sau să consume droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;</p> <p>Notă: se asimilează fumatului și consumului de țigări, inclusiv sub aspectul aplicării sancțiunilor corespunzătoare, utilizarea în incinta școlii a dispozitivelor de tip țigară electronică sau pentru inhalat abur produs prin încălzirea tutunului ori altele asemenea</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26;</p> <p>a) observație individuală;</p> <p>b) muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;</p> <p>c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</p> <p>d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</p> <p>e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p> <p>f)preavizul de exmatriculare.</p> <p>g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ</p> <p><b>h)</b> exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.</p> <p>Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>

5.	<p>e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26;</p> <p>a) observație individuală;</p> <p>b) muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;</p> <p>c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</p> <p>d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</p> <p>e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p> <p>f) preavizul de exmatriculare.</p> <p>g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ</p> <p>Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>
6.	<p>f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26:</p> <p>a) observație individuală;</p> <p>b) muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;</p> <p>c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</p> <p>d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</p> <p>e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p> <p>f) preavizul de exmatriculare.</p> <p>g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ</p> <p>Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>
7.	<p>g) <i>Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în conformitatea cu prevederile prezentului regulament.</i></p>	<p><i>Sancțiunea se aplică pentru elevii care folosesc telefonul în timpul programului școlar – pe parcursul orelor de curs / în pauze, exceptând activitățile organizate aprobate de direcțiune. Elevii vor fi sancționați după cum urmează:</i></p> <p>a) la prima abatere - observația individuală;</p> <p>b) la a doua abatere - muștrarea scrisă;</p> <p>c) la a treia abatere – reținerea telefonului de către profesor/diriginte/învățător/director până la sfârșitul programului și predarea acestuia părintelui / tutorelui legal doar pe bază de semnătură;</p> <p>d) la a patra abatere - întrunirea Consiliului Clasei și propunerea de scădere a notei/calificativului la purtare cu 1 punct;</p> <p>e) la următoarele abateri - se scade nota/calificativul la purtare cu câte un punct</p> <p><i>În funcție de gravitatea faptei, se poate aplica una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26. Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</i></p>
8.	<p>h) Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență.</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și anunțarea organelor competente, la care se adaugă și consecințele prevăzute de lege.</p>
9.	<p>i) Manifestarea de comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, discriminare și violență în limbaj și în atitudine față de colegi sau față de personalul unității de învățământ, în mod repetitiv.</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26.</p> <p>a) observație individuală;</p> <p>b) muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;</p> <p>c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</p> <p>d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</p>

		<p>e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;  f)preavizul de exmatriculare.  g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ  <b>h)</b> exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.  Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>
10.	<p>j) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei, în mod constant;</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26.  a) observație individuală;  b) muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;  c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;  d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;  e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;  f)preavizul de exmatriculare.  g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ  Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare</p>
11.	<p>k) Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de ROF.</p> <p>Notă:</p> <p>Elevul poate părăsi incinta școlii doar în baza unuiia dintre următoarele documente:  - adeverință medicală eliberată/vizată de medicul școlii; - trimitere la medicul de familie, eliberată de cabinetul medical școlar;  - registrul special, aflat la portar, în care se consemnează (sub semnătura cadrului didactic care acordă permisiunea elevului, în cazul elevului minor) datele cerute de respectivul document, care trebuie completat și în cazul elevilor care părăsesc școala pe baza adeverinței/trimiterii de la cabinetul medical</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26:  a) observație individuală;  b) muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;  c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;  d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;  e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;  f) preavizul de exmatriculare;  g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar  Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>
12.	<p>l) Utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26:  a) observație individuală;  b) muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;  c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;  d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;  e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;  f)preavizul de exmatriculare.  g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ.  Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>
13.	<p>m) Să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26:  a) observație individuală;  b) muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;  c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;  d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;  e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p>

		<p>f) preavizul de exmatriculare;</p> <p>g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar. Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>
14.	<p>n) Să încalce regulile specifice, aferente laboratoarelor, sălilor/terenului de sport și sălilor de clasă, stabilite prin documentele normative interne;</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 art. 107 și Statutul elevului, art. 16-26:</p> <p>a) muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;</p> <p>b) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; Toate sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.</p>
15.	<p>o) Să înregistreze activitatea didactică (conform prevederilor LÎP 198/2023 – Statutul personalului didactic); prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic/conducerii școlii (după caz), în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;</p>	<p>a) Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la 7; mutarea disciplinară (însoțită de scăderea notei la purtare sub 7) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</p> <p>b) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</p> <p>c) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p> <p>d) preavizul de exmatriculare;</p> <p>e) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar.</p>
16.	<p>p) Să fie implicați în acțiuni care aduc prejudicii bunului renume al școlii, în special în presă, pe rețele de socializare etc.;</p>	<p>Muștrare scrisă cu posibilitatea scăderii notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei)</p> <p>Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</p>
17.	<p>q) Să fraudeze sau să încerce să fraudeze probele de evaluare (scrise, orale, practice – teme, proiecte etc.) aplicate la clasă;</p>	<p>În afara notării cu 1 pentru evaluarea respectivă, în cazul abaterilor repetate se va sesiza consiliul clasei pentru luarea unor măsuri disciplinare complementare</p>
18.	<p>r) Să aibă o ținută indecentă, în sensul aspectelor descrise în prezentul RI, la art. 124, alin. 14;</p>	<p>Se aplică: observația individuală (primele două abateri); muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere consemnată, începând cu a treia</p>
19.	<p>s) Să declare o falsă identitate către personalul școlii și terți îndreptățiți legal să ceară date despre identitatea elevilor</p>	<p>Se aplică: observația individuală (la prima abatere); muștrare scrisă cu posibilitatea scăderii notei la purtare (pentru abateri subsecvente).</p>
20.	<p>ș) Să simuleze în prezența colegilor/personalului/altor persoane aflate în incinta școlii acte de violență sau consumul de droguri/alte substanțe stupefiante, alcool, tutun</p>	<p>Se aplică: observația individuală sau muștrarea scrisă, cu posibilitatea scăderii notei la purtare, în cazul în care există abateri succesive sau fapta respectivă a determinat intervenția organelor abilitate (poliție, brigada antidrog etc.)</p> <p>a) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</p> <p>b) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p> <p>c) preavizul de exmatriculare;</p> <p>d) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar.</p>
21.	<p>t) Să comercializeze produse/obiecte/servicii de orice fel sau să pretindă bani/produse/obiecte în schimbul unor produse/servicii, cu excepția acțiunilor caritabile desfășurate în proiecte aprobate de conducere și coordonate de către profesori/părinți</p>	<p>Se aplică: observația individuală (la prima abatere, dacă gravitatea ei este considerată minoră de către Consiliul clasei sau Consiliul profesoral); muștrare scrisă cu posibilitatea scăderii notei la purtare (pentru abateri subsecvente sau pentru o primă abatere considerată gravă).</p> <p>a) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</p> <p>b) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p> <p>c) preavizul de exmatriculare;</p> <p>d) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar</p>
22.	<p>ț) Să -și încheie activitatea școlară în (prin transfer, absolvire etc.) fără predarea la secretariat a fișei de lichidare de la biblioteca școlii, care atestă că elevul a restituit cărțile/materialele împrumutate</p>	<p>Elevului nu i se vor elibera actele de studii, în cazul absenței fișei de lichidare.</p>

## SECȚIUNEA 5: OBLIGATIVITATEA FRECVENTĂRII CURSURILOR ȘI CRITERII DE MOTIVARE A ABSENȚELOR

**Art. 127. Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148, alin. (1) lit. a) din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.**

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) nerespectarea dispozițiilor art. 127, din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din **Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;**

(2) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la art. 127, alin. 1, lit. a) se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.

(4) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 128.** (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.”

a) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.”

(2) Actele prin care se pot motiva absențele sunt următoarele:

a) *adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie al elevei/elevului;*

b) *adeverință sau certificat medical eliberat de o unitate sanitară, dacă elevul a fost internat în spital;*

c) *cererea scrisă a părintelui / tutorelui legal al elevului. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.*

d) *Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevei/elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.*

e) *Nerespectarea termenului de prezentare a actelor pe baza cărora se face motivarea absențelor atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.*

(3) Absentarea nemotivată de la cursuri atrage după sine sancțiunile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

## SECȚIUNEA 6: TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 129.** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 130.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 131.** În ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta în cadrul unității sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu. excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 132.** (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**Art. 133.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 134.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

**Art. 135.** Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 136.** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

**Art. 137.** (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar.

(3) Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 138.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## *SECȚIUNEA 7: REZOLVAREA CONFLICTELOR*

### **Art. 139.**

(1) În cazul apariției conflictelor de orice natură, niciun elev și niciun părinte nu au voie să recurgă la un comportament agresiv / violent.

(2) Este obligatoriu ca situația conflictuală să fie adusă la cunoștința dirigintelui, profesorului de serviciu, consilierului psihopedagogic școlar sau directorului școlii, singurii abilitați să rezolve conflictul.

## CAPITOLUL XII - COMBATEREA DISCRIMINĂRII

### XII. 1. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII ANGAJAȚILOR

**Art. 140.** (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă 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 muncă 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. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE 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;
  - b) să prevadă 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.

**Art. 141.** (1) 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:

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

(2) Angajații 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.

(3) Reprezentanții organizațiilor sindicale, 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 unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(4) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția 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.

(5) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(6) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(7) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a. de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

b. la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

c. la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(8) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(9) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

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

(11) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(12) 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.

(13) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (10) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

## XII. 2. PREVENIREA ȘI ELIMINAREA DISCRIMINĂRII DIN MEDIUL ȘCOLAR

**Art. 142.** În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

**Art. 143.** Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, având următoarele atribuții:

- ✓ evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
- ✓ gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- ✓ elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;

- ✓ constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
- ✓ identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- ✓ monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- ✓ propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ/în afara ei;
- ✓ colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- ✓ colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
- ✓ elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- ✓ colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- ✓ elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- ✓ se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- ✓ intervine în situații de bullying;
- ✓ sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- ✓ elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

### CAPITOLUL XIII - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA PREVENIRII ȘI COMBATERII VIOLENȚEI DIN MEDIUL ȘCOLAR

**Art. 144.** (1) La nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială și anonimă, cât și prin utilizarea notelor de relații, adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

#### **a. Metodele de sesizare confidențială sunt:**

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ [scaurelvlad@yahoo.com](mailto:scaurelvlad@yahoo.com) personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

#### **b. Metodele de sesizare anonimă sunt:**

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

- **prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

- **E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(4) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(5) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(6) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(7) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(8) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(9) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

a. La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(10) Personalul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(11) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(12) Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(14) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(15) Personalul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(16) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

## CAPITOLUL XIV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

### XIV. 1. INFORMAȚII GENERALE DESPRE DATELE CU CARACTER PERSONAL

**Art. 145.** (1) Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației / platformei educaționale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația / platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: numele de utilizator și parolă de acces.

(2) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor / platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

**Art. 146.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 135, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

- a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE;
- b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;
- c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

## **XIV. 2. SCOPUL COLECTARII ȘI PRELUCRĂRII**

**Art. 147.** (1) Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea Categoriilor de persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

**Art. 148.** (1) Scopul major pentru care ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

a) Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii).

b) În cazul refuzului de a furniza aceste date, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

a) În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor date cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE a acestor informații.

b) Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE să transmită informații despre serviciile sale.

**Art. 149.** Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: *persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.*

## **XIV. 3. DREPTURILE PERSOANELOR ALE CĂROR DATE PERSONALE SUNT COLECTATE ȘI/ SAU PRELUCRATE**

**Art. 150.** (1) La cererea persoanelor fizice, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit.

(2) Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(3) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției.

(4) Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE a datelor este obligatorie.

(5) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului [scaurelvlad@yahoo.com](mailto:scaurelvlad@yahoo.com) sau direct la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

**Art. 151.** Angajații ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE vor utiliza, în cadrul sarcinilor de serviciu, adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

**Art. 152.** (1) Angajații ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

**Art. 153.** (1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților / reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinții sau reprezentanții legali ai elevilor și-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților la clasă, prin exprimarea acordului scris.

(5) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(8) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, cu privire la sistemul de supraveghere audio-video:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(9) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

(10) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

(11) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

(12) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

(13) personalului medical, dacă este cazul.

(14) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(15) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(16) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(17) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(18) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

(19) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(20) La nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul/doamna \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(21) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.

(22) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare).

(23) În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

(24) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(25) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(26) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie.

(27) Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(28) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (21).

(29) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video, iar parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual

(30) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(31) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

a) Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul

de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ.

b) Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

(32) Înregistrările audio-video din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(33) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare.

(34) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(35) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

#### **XIV. 4. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI**

##### **Art. 154**

(1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării.

**Art. 155.** (1) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației / platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația / platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(2) Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE are următoarele atribuții:

- a) informează 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;
- b) evaluează 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;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii / elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii / elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat / prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarii/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele

educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(3) Profesorii diriginți / Profesorii pentru învățământ primar / Învățătorii au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicate elevii clasei.

(4) **Cadrele didactice** ale ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE au următoarele atribuții:

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) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

(5) **Elevii ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE** au următoarele **responsabilități**:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți / profesorii pentru învățământ primar / învățătorii;

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4, alin.

(4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**Art. 156.** Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este doamna **Lăscoiu Mirela**, având funcția de bibliotecar, în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

## CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 157.** (1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de \_\_\_\_\_.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament intern și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Regulamentul intern produce efecte față de personalul angajat, față de elevii instituției și față de părinții / tutorii legali ai acestora de la momentul luării sale la cunoștință .

(4) 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. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE.

**Art. 158.** Orice persoană interesată poate sesiza conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



## GHID

### privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE

#### 1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Colegiul Național „Tudor Vladimirescu” Târgu Jiu va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

#### 2. Cadrul legal

##### 2.1. Cadrul legal european:

– Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

– Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorul și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

## 2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

## 3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților *ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE* instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

## 4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității și angajați, dar nu în mod exclusiv.

Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii *ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE*

## 5. Definiții

### 5.1. Definierea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, dar și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

### 5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. **Conduita verbală:** comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. **Comportament nonverbal:** afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat. Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

*„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:*

*a) conduită ostilă sau nedorită;*

*b) comentarii verbale;*

*c) acțiuni sau gesturi.*

*2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”*

#### **4. Alte exemple:**

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. **Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității, și nu constituie hărțuire:**

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

## **6. Roluri și responsabilități**

### **6.1. Directorul unității de învățământ:**

- a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârgھیilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

### **6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire**

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:**

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu - expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

**Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:**

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

#### **Comisia are următoarele atribuții:**

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

#### **7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare**

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

##### *7.1. Procedura informală*

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

##### *7.2. Procedura formală*

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

**Persoane responsabile/Comisia desemnată/desemnată prin Decizia nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ emisă de directorul  
unității de învățământ**

Nr.	Nume și prenumele	Compartiment	E-mail	Telefon	Obs.
1.					
2.					
3.					
4.					

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

**Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării**

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

**Pasul 2 - Raportul de caz**

**Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:**

**1. Datele din plângere**

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

**2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei**

**Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:**

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

**3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire**

**Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:**

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica unității în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

### **Pasul 3 - Ancheta**

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii unității de învățământ/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

#### **Persoana responsabilă/Comisia trebuie:**

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

#### *7.3. Soluționarea plângerii/sesizării*

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

#### *7.4. Plângerea/Sesizarea externă*

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

### **8. Sancțiuni**

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

### **9. Monitorizare și evaluare**

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

Conducătorii compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

**Director,**

profesor Simona - Maria ALDEA