



Nr. 2616/18.09.2023

Avizat în Consiul Profesorat din 18.09.2023

Aprobat de Consiliul de Administrație din data de 28.09.2023

## REGULAMENT INTERN

Având în vedere:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OME nr 4183/04.07.2022;
- Statutul elevilor, aprobat prin OMENCȘ nr 4472/10.08.2016
- Legea nr 87/2006 pentru aprobarea OUG. Nr 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare,
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar aplicabil
- Ordinul nr. 3750/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare în mediul online a performanțelor școlare și a competențelor elevilor

se adoptă prezentul regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2023-2024.

### CAPITOLUL I - ANGAJAȚI

Scoala Gimnaziala “Sf. Nicolae”, denumita în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor,

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

#### DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului** - o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului

**Actiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Autoritate de supraveghere** – o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

**CCMUNSAIP** – Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar aplicabil;

**CIM** - contractul individual de muncă încheiat între Angajator și un Salarat;

**Circumscripția școlară** - este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariată mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

**Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea unității** - unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct

**Consiliul de administrație** - organ de conducere al unității de învățământ

**Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism careia (caruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

**DPO** – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

**Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere platite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Formațiuni de studiu** - grupe/clase din cadrul unității de învățământ

**Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:** – sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor, a cadrelor didactice,

eventual și a părinților/reprezentanților legali; – asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan; – mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

**Gen** – desemnare ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile și activitățile pe care societatea le considera potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

**Hartuire** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hartuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hartuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

**Incalcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Învățarea on-line (E-Learning)** - totalitatea situațiilor educaționale în care se utilizează semnificativ mijloacele Tehnologiei Informației și Comunicării (TIC). Termenul a fost preluat din literatura anglo-saxonă, fiind extins de la sensul primar, etimologic, de învățare prin mijloace electronice, și acoperind acum aria de intersecție a acțiunilor educative cu mijloacele informatice moderne. Computerul și materialele electronice/ multimedia sunt utilizate ca suport în predare, învățare, evaluare sau ca mijloc de comunicare. Elearning-ul reprezintă un tip de educație la distanță, o experiență planificată de predare-învățare organizată de o instituție ce furnizează mediat materiale într-o ordine secvențială și logică pentru a fi asimilate de elevi în maniera proprie. Mediarea se realizează prin noile tehnologii ale informației și comunicării - în special prin Internet. Internetul constituie atât mediul de distribuție al materialelor, cât și canalul de comunicare între actorii implicați

**Învățământul gimnazial** – clasele V-VIII.

**Învățământul primar** – clasele pregătitoare – IV,

**Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemnarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Mediul educațional virtual** - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum: platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED); aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

**Munca de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluși indicator și a aceluși unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Parte terta** – o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana imputernicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a



operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

**Participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului** - cadrul didactic, elevul, părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor

**Părinte** - părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor

**Persoana imputernicita de operator** –persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul** – personalul de conducere si personalul de eExecutie impreuna;

**Platforma școlară de e-learning** - este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

**Politicile si Procedurile Interne** inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in unitate, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate salariatilor de unitate in viitor; toate politicile si procedurile interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

**Prelucrare date cu caracter personal** – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

**Protectia maternitatii** – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

**Reguli instituționale obligatorii** – inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

**Reprezentant** – o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

**Resurse informaționale digitale** - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

**Rude** inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

**Salariat** - orice persoana care intra in raporturi de munca cu unitatea, indiferent de functia sau postul sau;

**Salariata gravida** – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

**Salariata care a nascut recent** – este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

**Salariata care alapteaza** – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

**Sex** – desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

**Sef direct** - persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a unitatii si care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a unitatii si/sau fisa postului;

**Sisteme Informatice** inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Unitatii;

**Structura anului școlar** - perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale ce se desfășoară într-un an școlar

**Suspendarea cursurilor** - în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile

**Ședințe on-line** - în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

**Unitate de învățământ**, Scoala Gimnaziala “Sf. Nicolae”, instituție publică cu sediul social in Str. Lainici nr. 4-8, sector 1, Bucuresti, cod unic de inregistrare 20745736, atribut fiscal RO, "Angajatorul”;

**Telemunca** – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, in mod regulat si voluntar, isi indeplineste atributiile specifice functiei, ocupatiei sau meseriei pe care o detine, in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

**Telesalariat** – este orice salariat care desfasoara activitatea in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

## I. DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

**Art. 3.** (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

**Art. 4.** (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul angajatorului. Regulamentul intern se afiseaza la avizierul unității și se depune la secretariatul unității in vederea documentarii si consultarii. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința angajatorului în termen de 15 zile de la afișare.

(2) Angajatorul aduce la cunostinta fiecarui angajat continutul prezentului regulament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(3) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

(4) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie prin semnatura, necesara atunci cand Regulamentul intern se modifica ulterior angajarii.

## **II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA si INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 5.** – Angajarea personalului angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si ale actelor normative in vigoare specifice domeniului de activitate al angajatorului.

**Art. 6.** – (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin. (1) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act additional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art. 7.** – (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;



f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**Art. 8.** – (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

**Art. 9.** – (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

**Art. 10.** – (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

### III. REGULI PRIVIND PROTECTIA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

**Art. 11.** – (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**Art. 12.** – (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului.

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

**Art. 13.** – In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 14.** – Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor sindicatului; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

**Art. 15.** – Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

### IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

**Art. 16.** – (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca



efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 17.** – (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18.** – (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

**Art. 19.** – (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

**Art. 20.** – (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea in mod repetat de favoruri de natura sexuala in cadrul unei relatii de munca sau al unei relatii similare, daca prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa intr-o situatie umilitoare, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.

**Art. 21.** – (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

## V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

**Art. 22.** – (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.  
(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

**Art. 23.** – Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

**Art. 24.** – Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

**Art. 25.** – (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

**Art. 26.** – In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauză sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

**Art. 27.** – Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

**Art. 28.** – In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art. 29.** – In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 30 .** – (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatei care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

**Art. 31.** – (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal.

**Art. 32.** – (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

**Art. 33.** – (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

**Art. 34.** – Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.



## I. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

### SECTIUNEA 1

#### OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

**Art. 35.** Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g. sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

### SECTIUNEA A II-A

#### OBLIGATIILE SALARIATILOR

**Art. 36.** – (1) Salariatii angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**(2) Salariatii angajatorului au obligatii privind:**

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariatii, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor

acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);

m) pastrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;

o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

### **(3) Cadrele didactice au următoarele obligații:**

1. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
2. este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
3. să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții, precum și cu orice persoană din afara instituției;
4. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
5. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
6. le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
7. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
8. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție;
9. cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
10. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
11. cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
12. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

13. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
14. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
15. cadrele didactice pot fi invitate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
16. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
17. fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
18. fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
19. serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

#### **(4) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte**

- sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
- funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- coordonează activitatea Consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia;
- prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și/sau consultări cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;



- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- consemnează în carnetele elevilor mediile anuale;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

#### **(5) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu diriginții și învățătorii, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii. Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

#### **(6) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:**

- să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

- să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

- să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție, conform legislației;

Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează pentru a avea minim 90 de credite/5 ani;

Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua medicina muncii.

#### **(7) Personalul nedidactic are următoarele obligații:**

- personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;

- personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

- personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

- personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- întreg personalul nedidactic are obligația de a efectua medicina muncii.
- atribuțiile, sarcinile, competențele, responsabilitățile și programul personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului;

**Art. 37.** – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 38.** – În situații deosebite, determinate de necesitatea bună funcționării angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

### SECȚIUNEA A III-A

#### DREPTURILE SALARIAȚILOR

**Art. 39.** – a) **Salariații angajatorului** au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate și sănătate în munca;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

b) **Cadrele didactice** au următoarele drepturi:

- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- 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 școlii;
- beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
- lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

- dreptul la inițiativă profesională, care constă în: conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice, utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale, punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ, organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare, participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

**Art. 40.** – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **SECȚIUNEA A IV-A**

##### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 41.** – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **SECȚIUNEA A V-A**

##### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA**

**Art. 42.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.



(2) Cand munca se efectueaza în schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

(3) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(4) Activitățile concrete prevăzute, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

#### **Art. 43. Programul și completarea condicii de prezență**

##### **43.1. Programul de functionare al unitatii:**

(1) programul orar pentru nivelul de învățământ primar se încadrează conform hotararii CA;

(2) programul orar pentru nivelul de invatamant gimnazial se încadrează conform hotararii CA;

##### **43.2. Condicta de prezență**

(1) Nerealizarea celor 45/50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Ulterior va emite o decizie internă pentru tăierea orelor de la plată, cu informarea și aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(3) Condicta de prezenta este documentul pe baza caruia se ține evidența prezenței întregului personal al unitatii la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături, atât la sosire, cât și la plecare. Se interzic semnaturile anticipate sau retroactive. Condictile de prezență se pastreaza la secretariat / cancelarie.

(4) Periodic, condica de prezență va fi vizata de director, care analizeaza prezența și stabilește măsurile corespunzatoare pentru salariații care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

(5) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(6) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisa tipizată (modele aflate pe siteul instituției și la secretariat), redactata cu 1 zi înainte, adresata directorului unitatii, în care se consemneaza și persoana care va tine locul. Angajatul trebuie să primească în scris aprobarea cererii, anterior absenței.

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, ce masuri se impun. Angajatul trebuie să aducă documente doveditoare care atestă motivul.

(8) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul va anunța instituția (conducerea/secretariatul) din prima zi privind perioada de concediu medical, urmând ca în termen de 3 zile de la revenirea în activitate să depună concediul medical la Secretariat. În situația unui concediu medical pentru ultimele zile ale unei luni, pentru care este necesară întocmirea statelor de plată, concediul medical se va prezenta la Secretariat, până cel târziu la data de 3 a lunii următoare (fie personal, fie prin intermediul aparținătorilor, în caz de prelungire a perioadei de incapacitate de muncă);

**43.3 Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar și nedidactic (poate fi modificat prin Hotărâre a Consiliului de Administrație):**

Administrator financiar: 8:00 – 16:00;  
Administrator de patrimoniu: 8:00 – 16:00  
Secretar șef/ secretar: 8:00 – 16:00;  
Bibliotecar: 8:00 – 16:00  
Informatician: 8:00 – 16:00  
Personal nedidactic:  
Schimbul I: 6,30-14,30  
Schimbul II: 12:30 – 20:30

**Art. 44.(1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor. Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(2) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic. Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

**Art. 45. – (1)** Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperarile, invoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

## **SECTIUNEA A VI-A**

### **TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII**

**Art. 46. (1)** Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit conform Contractului Colectiv de Munca, astfel:

- pentru personalul didactic durata concediului de odihna anual este de 62 zile lucratoare;
- pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare, putand fi suplimentata anual prin hotărârea Comisiei Paritare sau prin Contractul Colectiv de Munca.

(2) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual. La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata. In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

**Art. 47. (1)** Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de

odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(7) Planificarea privind efectuarea concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. Responsabilitatea evidenței concediilor o are secretara unității. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

**Art. 48.** (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 49.** (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 50.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sânge conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 51.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.



(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari. Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 52. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt stabilite conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar aplicabil

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 53.** (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala. Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(2) Cererea de concediu fara plata pentru motive personale și/sau formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 54.** (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

## **SECTIUNEA A VII-A**

### **SALARIZAREA**

**Art. 55.**(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 56.** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe luna, la data stabilită în contractul individual de munca. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, în data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor.

(3) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 57.** (1) Nicio retenție din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(3) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## **SECȚIUNEA A VIII-A**

### **ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 58.** (1) Accesul cadrelor didactice în perimetrul școlii se face pe baza de tabel cu personalul, eliberat și vizat de conducerea acesteia. Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității.

**Art. 59.** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai cu aprobarea conducerii unității și dacă sunt colaboratori ai angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul părinților/ reprezentanților legali ai elevilor nu este permis în incinta școlii, decât în cazul în care au fost convocați de cadrele didactice sau au probleme de rezolvat la diferite compartimente.

(3) Accesul elevilor este permis conform circuitelor stabilite și marcate corespunzător.

**Art. 60.** Accesul logopezilor /profesorilor de sprijin /facilitatorilor se face în baza delegării de către CMBRAE; programul acestora va fi adus la cunoștința directorului.

**Art. 61.** – (1) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile angajatorului.

(2) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

## VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art. 62.** – (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

**Art. 63.** – (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al angajatorului si se inregistreaza la secretariat.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 64.** – (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

**Art. 65.** – (1) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

## VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

**Art. 66.** – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 67** – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;

b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;

d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii angajatorului;

f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;



h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;

i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;

j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii angajatorului;

m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:

- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;

- sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii angajatorului;

r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

**Art. 68.** – (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

## **IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 69.** (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- avertismentul scris;

- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere:

- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum si cel de conducere din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, in raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- observatia scrisa;

- avertisment;

- diminuarea salariului de baza cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni;

- suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;

- destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;

- desfacerea disciplinara a contractului de munca;

(5) In unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ori ai consiliului profesoral.

(6) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare. Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

(7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administratie al unitatii pentru aparatul propriu. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

(8) Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanele nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata

(9) In invatamantul preuniversitar, persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar.

(10) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

(11) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie.

(12) In invatamantul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general

(13) In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, facandu-se mentiunea corespunzatoare in statul personal de serviciu

(14) Raspunderea materiala a personalului didactic se stabileste conform legislatiei muncii. Imputarea, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii, in afara de cazurile in care , prin lege, se dispune altfel.

#### (15) Etape:

Nr. crt.	Etapa	Tipuri de activități	Responsabili	Termen	Observații
1	Existența unei sesizări	•pentru a putea fi declanșată procedura desanționare,trebuie să existe o sesizare în scris; •sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de	•toți angajații  •conducerea unității și organele ierarhic superioare		•orice angajat are obligația de a sesiza angajatorul în legătură cu încălcarea R.I./contractul colectiv de muncă

		învățăământ;			
2	Constituirea comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>•competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art.119(3);</li> <li>•convocarea Consiliului profesoral;</li> <li>•prezentarea sesizării;</li> <li>•numirea comisiei de cercetare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•director/consilier educativ,secretarul Consiliului profesoral</li> <li>•director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•cel mult 7 (șapte) zile de la luarea la cunoștință a sesizării</li> </ul>	
3	Desfășurarea cercetării	<ul style="list-style-type: none"> <li>•comisia numită prin dispoziție își însușește atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare:</li> <li>a)stabilirea existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora;</li> <li>b)stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite;</li> <li>c)stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate;</li> <li>d)audierea persoanei sau persoanelor cercetate;</li> <li>e)verificarea susținerilor făcute de persoana/persoanele cercetate în apărarea sa;</li> <li>f)obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•comisia numită</li> <li>•comisia numită</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•stabilit prin dispoziție-cel mult 15 zile de la numirea comisiei</li> <li>•pe parcursul cercetării</li> </ul>	
4	Consilierea/instruirea comisiei	<p>Dacă este cazul,angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce privește:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•principiul respectării dreptului la apărare;</li> <li>•condiția existenței vinovăției persoanei cercetate;</li> <li>•condiția stabilirii circumstanțelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârșite fapta/faptele;</li> <li>•obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei,inclusiv acesta.</li> </ul> <p>Pentru respectarea dreptului la apărare,comisia trebuie să parcurgă etapele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)înmănarea persoanei cercetate,sub semnătură,a unei copii a deciziei de constituire a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•director/consilier educativ</li> <li>•comisia numită</li> <li>•comisia Numită</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•după numirea comisiei (24h)</li> <li>•pe parcursul cercetării</li> </ul>	



		<p>comisiei, precum și a unei copii a sesizării;</p> <p>b) înștiințarea în scris a persoanei cercetate, cu minimum 48h înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare;</p> <p>c) audierea persoanei cercetate: această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări;</p> <p>d) audierea altor persoane care au cunoștință.</p> <p>Comisia de cercetare are dreptul și obligația de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ, care au relevanță în vederea aflării adevărului</p>	<p>•secretarul comisiei</p> <p>•comisia numită,</p> <p>•persoana cercetată</p> <p>•comisia de cercetare</p>	<p>•48h înainte de prezentare</p> <p>•pe parcursul cercetării</p>	<p>•în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înștiințare, dovădind acest lucru cu înscrisuri, duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă.</p> <p>Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă și alte fapte, presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare și va face obiectul unei alte cercetări</p>
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	<p>•comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate. Raportul va cuprinde următoarele secțiuni:</p> <p>a) prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de</p>	•comisia desemnată	•în finalul cercetării	

		<p>constituire;</p> <p>b)prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acesteia;</p> <p>c)prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;</p> <p>d)menționarea persoanelor audiate;</p> <p>e)modul de desfășurare a procedurii de cercetare;</p> <p>f)prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării;</p> <p>g)concluziile comisiei de cercetare,constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite,prezentate punctual și explicit,menționând ce prevederi legale au fost încălcate,vinovăția sau nevinovăția persoanei/persoanelor cercetate;</p> <p>h)mențiunea,în final,dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial,ori,dimpotrivă nu se confirmă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•secretarul comisiei</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•se anexează documente,declarații,note,etc</li> <li>•raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare</li> <li>•comisia nu are dreptul să propună sancțiuni</li> </ul>
6	Prezentarea raportului	<p>Reprezintă baza propunerii de sancționare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•convocarea Consiliului profesoral;</li> <li>•prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•secretarul Consiliului profesoral</li> <li>•director/cons.ed</li> </ul>		
7	Propunerea de sancționare	<p>În baza raportului,propunerea de sancționare o face directorul sau cel puțin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administrație sau ai consiliului profesoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•director</li> <li>•membrii C.adm.</li> <li>•membrii C.profesoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•7 (șapte) zile de la încheierea cercetării</li> </ul>	
8	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	<p>La stabilirea sancțiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•gravitatea abaterilor săvârșite,în raport și cu urmările acestora;</li> <li>•împrejurările în care au fost săvârșite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•consiliul profesoral/consiliul de administrație</li> </ul>		
9	Emiterea deciziei de	<p>În baza hotărârii consiliului,directorul emite</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•nu mai târziu de</li> </ul>	

	sanționare	decizia de sancționare •decizia se aduce la cunoștința persoanei/persoanelor sancționate	•director	30 (treizeci) zile de la data înregistrării și sesizării	
10	Contestarea deciziei de sancționare	Persoana sancționată depune în scris contestația deciziei		•cel mult 15 (cincisprezece) zile de la comunicare	•orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11	Reabilitarea	În anumite condiții, persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea. •persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii	•persoana sancționată •Consiliul profesoral/Consiliul de administrație	•1 (un) an de la stabilirea sancțiunii	•dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoanele sancționate nu a/au mai săvârșit abateri

## X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

**Art. 70.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

(8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:  
imprejurările în care fapta a fost săvârșită;  
gradul de vinovăție a salariatului;



consecintele abaterii disciplinare;  
comportarea generala in serviciu a salariatului;  
eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(10) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

(11) Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

**Art. 71.** (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art. 72.**(1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat; motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea; temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica; termenul in care sanctiunea poate fi contestata; instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art. 73.** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

**Art.74** (1) Lista activității de funcțiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar poate fi completata de catre Consiliul de Administratie. Aceasta cuprinde:

Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcția răspunzătoare	Observații
1	Respectarea disciplinei în activitate,a atribuțiilor din fișa postului,notelor de serviciu,etc	•toți angajații	
2	Prerogativa disciplinară	•angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	•personalul angajat	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•angajator</li> <li>•personalul de îndrumare și control</li> </ul>	
4	Înregistrarea sesizării	<ul style="list-style-type: none"> <li>•angajatorul prin personalul desemnat</li> <li>•registratura generală a unității</li> </ul>	
5	Constituirea comisiei de cercetare	•director	•hotărârea CA
6	Consilierea/instruirea comisiei	<ul style="list-style-type: none"> <li>•director</li> <li>•președinte comisie</li> </ul>	
7	Desfășurarea cercetării	•comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea salariatului	<ul style="list-style-type: none"> <li>•salariat</li> <li>•reprezentant sindicat</li> </ul>	
9	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>•secretarul comisiei de cercetare</li> <li>•președintele comisiei</li> </ul>	
10	Propunerea de sancționare	<ul style="list-style-type: none"> <li>•director</li> <li>•consiliul de administrație</li> <li>•consiliul profesoral</li> </ul>	
11	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	<ul style="list-style-type: none"> <li>•director</li> <li>•consiliul profesoral</li>   <li>•consiliul de administrație</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•pentru personal didactic/didactic auxiliar</li> <li>•pentru personalul nedidactic</li> </ul>
12	Emiterea deciziei de sancționare	•director	•hotărârea CP/CA
13	Contestarea deciziei de sancționare	•persoana sancționată	
14	Înregistrarea contestației de sancționare	•organul ierarhic superior	•registratura ISMB
15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancțiunea	

(2) Lista riscurilor identificate și evaluate pentru Procedura răspunderii disciplinare

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate	
		Specificare	
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu, etc	a) necunoașterea atribuțiilor din fișa de post de către angajați	
		b) starea de inacțiune, neglijență în serviciu	
2	Prerogativa disciplinară	a) nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară	
		b) necunoașterea ROI de către toți angajații și a prevederilor privind răspunderea disciplinară	
		c) necunoașterea semnificației conceptului abatere disciplinară de către toți angajații	
3	Emiterea unei sesizări	a) prezentarea unor fapte nereale, incerte, etc.	
		b) necunoașterea obligațiilor de serviciu, a ROI, de către organul/persoana care face sesizarea	
		c) neînregistrarea notei/sesizării/autosesizării în termen legal	
4	Constituirea comisiei de cercetare	a) nerespectarea legislației privind componența comisiei (unul dintre membri obligatoriu de același rang cu persoana cercetată, reprezentantul	

		sindicatului) b) termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării) c) neîntrunirea numărului de voturi în CProf./CAadm. Pentru numirea comisiei
5	Consilierea/instruirea comisiei	a) prezentarea aspectelor legale în ambiguitate b) necunoașterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfășurarea cercetării	a) imposibilitatea stabilirii existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor b) omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite c) neaudierea celui cercetat d) neverificarea susținerii persoanei cercetate în apărarea sa e) omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	a) nerespectarea procedurii de întocmire b) omiterea aducerii la cunoștință persoanei cercetate a raportului c) concluzii ambigue, care nu menționează vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate
8	Prezentarea raportului	a) omiterea prezentării raportului în CProf./CAadm.
9	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	a) omiterea prezentării gravității faptelor și a urmărilor acestora b) omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele
10	Emiterea deciziei de sancționare	a) nerespectarea termenului legal b) omiterea aducerii la cunoștință persoanei sancționate a deciziei de sancționare c) nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestației deciziei d) nespecificarea termenului în care se poate face contestația e) neconștientizarea vinovăției de către angajat
11	Contestarea deciziei de sancționare	a) nerespectarea termenului în caz de contestație
12	Reabilitarea	a) necunoașterea procedurii prin care se poate ridica sancțiunea b) existența mai multor sancțiuni

## XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

**Art. 75.** Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii sunt prevazute in fisa de evaluare anuala, elaborata potrivit reglementarilor in vigoare, pentru fiecare categorie de personal in parte/ in baza Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, a Ordinului MEC Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 și a Ordinului ME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, dupa cum urmeaza:

(1) Personal didactic si didactic-auxiliar Ordinul ME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021

(2) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011

(3) Metodologia de evaluare pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar a fost modificată și completată prin MEC Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 și Ordinul ME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 ;

**Art. 76.** Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

**Art. 77.** (1) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.



(2) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: selecției salariaților în vederea promovării; selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective; selecției salariaților corespunzători profesionali.

**Art. 78.** Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

**Art. 79.** Responsabilități:

**(1) ale cadrelor didactice**

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în LEGE, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului.

- să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare, respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală,

- să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat.

- să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială

- să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține Interviul evaluare.

**(2) ale responsabililor de catedră**

- să organizeze la sfârșitul anului școlar ședința de catedră/arie curriculară în care să se acorde punctajul de evaluare colegială pentru toți membrii catedrei

- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale etc.) atunci când este solicitat

- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei

- să predea la conducerea școlii fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de responsabilul de catedră (evaluarea colegială)

**(3) ale conducerii școlii**

- să primească fișele de evaluare de la responsabili de catedră și să solicite cadrul didactic/responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final

- să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de administrație

- să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație

- să medieze diferențele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate

- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație

**(4) Etape:**

Etapa I: Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea

Etapa II: Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la secretariat.

Etapa III: Serviciul secretariat predă comisiei de evaluare fișele de autoevaluare și documentele atașate, comisia organizează ședința conform graficului, acordă punctajul și calificativul în plenum comisiei și predă la conducerea școlii fișele de evaluare cu primele 2 rubrici completate.

Etapa IV: Conducerea școlii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare (dacă este cazul) și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a 3-a din fișa de evaluare. Atunci când există diferențele existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale

Etapa V: În Consiliul de Administrație se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație. Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferențele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniului respectiv, în Consiliu de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final. Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la ședință.

**(5) Documente doveditoare:** fișa de evaluare conform legislației, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate elaborați de școală, portofoliul personal al cadrului didactic, dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii școlii atunci când există diferențe de punctaje în evaluare), fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control întocmite de conducerea școlii (se vor prezenta în C.A. doar când există diferențe de punctaje în evaluare), registrul de procese verbale încheiate la ședințele Consiliului de Administrație

#### **Art.80. Recompense:**

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) M.E. elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

## **XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 81.** – Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 82.** – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 83.** – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 84.** – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 85.** – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 86.** – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 87.** – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale

clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

**Art. 88.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

**Art. 89.** – Avand in vedere importanta speciala pe care unitatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

## **CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLII**

### **I. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII**

**Art. 90.** În anul școlar 2023-2024 Școala Gimnazială “Sf. Nicolae” își desfășoară activitatea în două schimburi.

Programul de incepere a cursurilor este ora 8.00 pentru invatamantul primar și pentru clasele a VII-a și a VIII-a, iar pentru clasele a V-a și a VI-a este la ora 12.00.

### **II. MANAGEMENTUL OPERATIV AL ȘCOLII**

**Art. 91.** Este asigurat de director si director adjunct pe întreaga perioadă de desfășurare a întegii activități școlare conform programului zilnic al acestora:

#### **PROGRAM DE LUCRU**

##### **DIRECTOR**

LUNI: 8.00 – 13.00, 15.00-18.00

MARȚI: 8.00-16.00

MIERCURI: 08.00-13.00, 15.00-16.00, 17.00-19.00

JOI: 08.00-16.00

VINERI: 8.00-12.00, 13.00-14.00, 15.00-16.00, 17.00-19.00

##### **DIRECTOR ADJUNCT**

LUNI: 10.00-18.00

MARȚI: 08.00-13.00, 17.00-20.00

MIERCURI: 8.00-15.00, 17.00-18.00

JOI: 8.00-10.00, 11.00-17.00

VINERI: 8.00-11.00, 13.00-18.00

#### **PROGRAM AUDIENȚE**

##### **PROGRAM AUDIENȚE DIRECTOR**

MARȚI : 11.00 – 12.00

JOI : 11.00 – 12.00

##### **PROGRAM AUDIENȚE DIRECTOR ADJUNCT**

LUNI : 11.00 – 12.00

MIERCURI: 15.00 – 16.00

### **III. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

Program serviciu cadre – conform graficului stabilit la începutul anului școlar, avizat în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație

#### **Art. 92. Sarcinile profesorului de serviciu**

- asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală



- asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor
- colaborează cu colegii și directorul de serviciu pentru îndeplinirea sarcinilor sale
- la intrarea elevilor în școală verifică ținuta elevilor.
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții, sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar anunță imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare)
- ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie nici un elev pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică
- înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- după terminarea orelor de curs, verifică împreună cu profesorul de serviciu din schimbul celălalt, păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și a sălilor de clasă.
- consemnează în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc.) și profesorii absenți de la ore.
- veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară.
- în timpul programului **va informa directorul de serviciu despre toate problemele ivite.**

### **CAPITOLUL III - REGULAMENTUL INTERN AL ELEVILOR**

**Art. 93.** Prin prezentul regulament se reglementează drepturile și îndatoririle elevilor înmatriculați în Școala Gimnazială "Sf. Nicolae".

**Art. 94** Calitatea de elev în Școala Gimnazială "Sf. Nicolae":

(1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și până la terminarea studiilor învățământului gimnazial.

(2) Contractul educațional este încheiat între unitatea de învățământ și părinți sau tutorele legal. Contractul educațional nu poate fi modificat în timpul anului școlar ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părți.

**Art. 95.** (1) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului educațional, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Elevii, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndatoririle pe care le au în calitate de cetățeni.

(3) Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate reglementările trebuie să aibă în vedere interesul superior al elevului și trebuie să reflecte opinia, valorile comunității școlare, precum și obiectivele actului educațional. În acest sens, orice reglementare trebuie elaborată și implementată numai după consultarea Consiliului Național al Elevilor și a organizațiilor reprezentative ale elevilor constituite în mod legal.

**Art. 96.** Valorile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt: accesul liber și gratuit la educație de calitate, libertatea de expresie, dreptul de a avea acces echitabil la resursele materiale și educaționale furnizate de către sistemul educațional, onestitatea intelectuală, sprijinirea gândirii critice, respectarea demnității tuturor membrilor comunității școlare, deschiderea instituțională pentru schimbări constructive. Valorile enumerate, cât și cele neenumerate, nu vor fi folosite pentru a limita sau afecta acțiunile juste sau valorile membrilor comunității școlare. Valorile mai sus enumerate se completează cu principiile enunțate în Legea învățământului preuniversitar.

**Art. 97** Aplicarea regulamentului se va asigura prin intermediul tuturor organismelor interne și a cadrelor didactice.

### **I. DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 98.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ public. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor.

b) dreptul de a beneficia de învățământ de calitate;

c) dreptul de a beneficia de educație în limba maternă sau într-o limbă de circulație internațională dacă există această posibilitate în instituția de învățământ, în limita locurilor atribuite pentru acest tip de program de studii, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011;

d) dreptul de a nu fi supus vreunei forme de discriminare din partea personalului didactic sau administrativ al unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii din cauza rasei, etniei, limbii, religiei, sexului, convingerii, dizabilității, naționalității, cetățeniei, vârstei, orientării sexuale, identității de gen, stării civile, cazierului, tipului familiei, situației sociale, problemelor medicale, capacității intelectuale, precum și altor tipuri de discriminare neenumerate;

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat conform Legii învățământului preuniversitar, precum și de alte materiale didactice;

f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională, psihologică și socială, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

g) dreptul de autor și de proprietate intelectuală pentru rezultatele obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

h) dizabilitatea nu poate împiedica elevul din urmarea cursurilor învățământului de masă în cazul în care își exprimă opțiunea în acest sens, fiind luate toate măsurile pentru integrarea acestora într-un mediu propice;

i) dreptul de a contesta notele obținute la evaluările scrise. Elevul are dreptul de a solicita reevaluarea cunoștințelor în cazul în care se consideră nedreptățit de modul în care a fost desfășurată evaluarea, ori a rezultatelor evaluării. Contestația se adresează directorului în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii notei de către părinte sau tutore sau elev, în cazul în care acesta are peste 14 ani și se soluționează de alte două cadre didactice specializate în disciplina respectivă, în termen de 5 zile lucrătoare.

j) dreptul de a beneficia de cursuri opționale alese, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare. În acest sens, în cadrul programului de studiu, vor fi asigurate un număr minim de cursuri opționale la decizia unității de învățământ și/sau facultative din totalitatea cursurilor oferite de unitatea de învățământ, la propunerea, respectiv alegerea fiecărui elev în parte și în urma avizului acordat de Comisia de curriculum al unității de învățământ, din care va face parte minim un reprezentant al elevilor cu drept de vot. Elevii pot participa într-un număr limitat, stabilit de către Consiliul de Administrație al școlii respective, la materiile opționale alese de către alte clase din unitatea de învățământ, acestea fiind echivalate ulterior cu cele ale clasei proprii.

k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială și academică a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere cu internet, precum și alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor disponibile. Unitatea de învățământ va asigura accesul neîngrădit și gratuit la toate materialele necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie și de asociere;

m) dreptul de a refuza participarea la orele de curs pentru mai mult de șapte ore pe zi sau treizeci de ore pe săptămână, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii. Absențele înregistrate în urma neparticipării la orele mai sus menționate vor fi motivate din oficiu de către profesorul diriginte.

n) dreptul de a primi informații referitoare la componența materiei pe parcursul întregului modulelor, inclusiv prin intermediul unei fișe de disciplină;

o) dreptul de a beneficia de stabilitatea obiectivelor educaționale, precum și de o evaluare predictibilă, în front comun cu elevii, care să permit înțelegerea așteptărilor cadrului didactic de către principalul actor al sistemului de învățământ. Dreptul de a își exprima opinia față de profesor și întreaga clasă în legătură cu strategia educațională pe care dorește ca profesorul să o adopte.

p) dreptul de a participa la disciplina religie, conform convingerilor personale de dogmă și credință ale cultului din care face parte, prin depunerea unei cereri scrise la secretariatul unității de învățământ. Pentru elevii cu vârsta de până în 14 ani, părinții sau tutorele legal instituit pot adresa o notificare prin care își înscriu copilul de la disciplina religie. Elevii care au împlinit vârsta de 14 ani pot notifica, fără necesitatea încuviințării părinților, conducerea unității de învățământ asupra faptului că doresc sau nu să se înscrie la orele de religie, sau să se retragă de la acestea, în conformitate cu prevederile art. 491 din Codul Civil, coroborat cu Legea învățământului preuniversitar. Este interzisă

imixtiunea cadrelor didactice sau a altor factori externi în procesul de alegere a participării la ora de religie.

- q) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor în termen de maxim 10 zile lucrătoare;
- r) dreptul de a fi informat și consultat, fără întârziere, despre deciziile administrative ce pot afecta calitatea actului educațional, prin elevii reprezentanți;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate și cu un număr adecvat de elevi;
- t) dreptul de a fi informat cu privire la orice evaluare scrisă cu cel puțin trei zile înainte;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de profesori sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- v) dreptul de a primi premii și recompense, pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare;
- w) dreptul de a avea acces la documentele proprii ce țin de situația școlară în mod gratuit;
- x) dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii naționale privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

z) în conformitate cu prevederile legale, elevii care suferă de boli cronice sau de afecțiuni, pentru care sunt spitalizați mai mult de 4 săptămâni, au dreptul de a fi școlarizați, în grupe sau clase, în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați. Elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, au dreptul la școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.

aa) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe de feedback anonime.

bb) dreptul de a evalua calitatea actului educațional, ca beneficiari primari ai educației, prin acordarea unui punctaj anual profesorilor care predau la clasă, care reprezintă 25% din ponderea punctajului anual pentru acordarea calificativelor cadrului didactic.

**Art. 99.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv dar nu limitat la grupuri și organizații intelectuale, non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea.

b) dreptul de reuniune și protest, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ. Organizatorii reuniunilor și acțiunilor de protest vor notifica conducerea unității de învățământ și vor garanta pentru securitatea persoanelor și bunurilor; Toate protestele, demonstrațiile și altele asemenea se vor desfășura într-un mod pașnic și organizat, fără a aduce atingere securității persoanelor sau a bunurilor materiale a unității de învățământ ori a altor persoane. Exercițarea dreptului la reuniune, conform art. 15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege în acord cu articolul 53 din Constituția României, republicată;

c) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, de a înființa grupuri informale ale elevilor la nivelul unității de învățământ și de a forma sucursale ale altor asociații reprezentative ale elevilor în unitatea de învățământ.

d) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau implicare din partea personalului didactic sau administrativ;

e) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, inclusiv în unitatea de învățământ; Unitatea de învățământ nu va limita în niciun fel dreptul de expresie al elevilor prin publicarea și distribuirea de publicații scrise sau de alt tip, cu excepția cazurilor în care acestea aduc atingere securității naționale, constituie atacuri xenofobe, discriminatorii și altele asemenea. Cenzura de orice fel este interzisă;



f) dreptul de a participa la ședințele consiliilor și comisiilor unității de învățământ, prin elevii reprezentanți;

g) dreptul ca opiniile proprii să nu fie cenzurate în timpul orelor, chiar dacă contravin opiniilor cadrului didactic;

**Art. 100.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus sau gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic, dacă alte reglementări legale nu dispun altfel. Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei instituționalizați beneficiază de gratuitate;

b) dreptul de a beneficia de decontarea integrală a cheltuielilor de transport, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legii.

c) dreptul de a beneficia, în conformitate cu legea, de burse sociale, de performanță, de studiu și de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme.

d) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, să beneficieze de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, de la caz la caz;

e) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a rechizitelor școlare, a îmbrăcăminte și a încălțăminte în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Copilului;

g) dreptul de a avea condiții de acces și de studiu adaptate dizabilităților sau problemelor medicale, dacă este cazul;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și școli de vară, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul de a beneficia de asistență medicală gratuită, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va asigura existența unui cabinet medical în incinta unității de învățământ care să fie accesibil pe toată perioada desfășurării orelor de curs și să dispună de toate dotările necesare prevăzute de legislația în vigoare;

j) dreptul de a putea contesta deciziile individuale adoptate de către Consiliul de Administrație și de către Consiliul Profesorat, în baza legii 554/2004 privind contenciosul administrativ;

k) dreptul de a nu le fi confiscate sub nicio formă bunurile personale de către cadrele didactice sau director, în conformitate cu prevederile art. 44 alin (8) din Constituția României.

**Art. 101.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi conexe calității de elev:

a) dreptul de a avea acces în unitatea de învățământ, în timpul programului, fără limitări din partea conducerii sau a serviciului de pază. Unitatea de învățământ nu poate interzice accesul elevilor în incinta unității, în timpul programului școlar;

b) dreptul de a nu fi supus unor sancțiuni colective. Unitatea de învățământ sau cadrele didactice nu pot, sub nicio condiție, să aplice sancțiuni colective; fiecare elev poate fi sancționat doar pentru propria culpă.

c) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte de studiu, adeverințe, foaie matricolă și altele asemenea; Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate într-un termen de cel mult zece zile lucrătoare;

d) dreptul de a întrerupe și relua studiile, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) dreptul de a învăța în spații amenajate, alături de un număr total de elevi ce trebuie să fie în concordanță cu resursele de care dispune unitatea de învățământ și cu numărul de cadre didactice, conform legii;

f) dreptul de a avea acces la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate pe teritoriul României în cazul etnicilor români din afara granițelor țării, potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

g) dreptul de a avea acces la toate regulamentele, deciziile, dispozițiile și alte asemenea documente ale unității de învățământ, în cazul în care există un interes legitim și cu protejarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;

h) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate sau transmise la adresele oficiale de e-mail ale unităților de învățământ preuniversitar și de a primi răspuns scris, în condițiile legii;

i) elevii cu capacitate de exercițiu restrânsă au dreptul de a solicita schimbarea unui cadru didactic al clasei cu susținerea a jumătate plus unu din totalul de elevi ai clasei, printr-o cerere către conducere în care se va prezenta temeiul acțiunii.

j) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate.

k) dreptul de a avea profesori numiți în mod nediscriminatoriu. În vederea asigurării transparenței educaționale și principiului echității, consiliul profesoral stabilește dirigenții claselor iar comisiile metodice stabilesc profesorii corespunzători disciplinelor aferente din fiecare clasă.

l) elevilor din învățământul preuniversitar li se vor respecta drepturile prevăzute de OMS 1955/1995.

m) dreptul de a refuza orice semn distinctiv, atunci când apreciază că acesta nu îi sporește siguranța, îi restrânge libertatea de exprimare, dreptul de a dispune de propriul corp sau propriile bunuri sau acesta este implementat abuziv, cu scopul de a intimida elevii.

**Art. 102.** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau tutorei legale, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

b) burse de merit, studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

c) premii, diplome, medalii;

d) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

e) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Elevii din învățământul primar primesc la sfârșitul anului școlar diplome. Acestea se pot acorda pentru:

a) rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectați numai dintre aceia care au primit calificativul “Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă;

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

## II. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art. 103.** Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a nu absenta de la orele de curs nemotivat;

- b) de a îndeplini toate sarcinile care le revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor;
- c) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar dacă acestea nu contravin unor alte acte normative ierarhic superioare;
- d) de a sprijini activitatea reprezentanților elevilor prin furnizarea de informații relevante despre diferitele probleme întâmpinate în procesul educațional sau în relația cu unitatea de învățământ sau alte instituții relevante din sistemul educațional;
- e) de a respecta drepturile de autor ale altor persoane și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- g) de a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia;
- h) de a nu consuma băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în timpul programului școlar sau în incinta unității de învățământ;
- i) de a nu folosi un limbaj trivial sau invective în mediul școlar;
- j) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- k) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- l) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- m) de a suporta eventualele prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale și nu colective;
- n) de a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența în mod negativ desfășurarea activităților de studiu individual și general;
- o) de a prezenta carnetul de elev cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor;
- p) de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- q) de a respecta cadrele didactice și personalul auxiliar din cadrul unității de învățământ preuniversitar din care fac parte;
- r) de a cunoaște prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ.

**Art. 104.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, foi matricole și altele asemenea;
- b) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice;
- e) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze mijloace tehnologice în timpul probelor de evaluare, fără permisiunea cadrelor didactice;
- h) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- i) să apeleze fără justificare, din unitatea de învățământ, numărul 112 pentru situații de urgență;
- j) să întrețină relații sexuale de orice tip în cadrul unității de învățământ.

### III.SANȚIONAREA ELEVILOR

**Art. 105.** (1) Elevii pot fi sancționați pentru încălcarea prevederilor din prezentul regulament sau a prevederilor explicite din actele normative în vigoare.



(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta unității de învățământ.

(3) Pentru ca sancționarea să se poată produce, faptele trebuie constatate de către Comisia de Etică și sancțiunea să fie pe măsura gravității faptei. Comisia de Etică are în componență minim 25% elevi, numiți prin decizia Consiliului Școlar al Elevilor, iar membri să nu se afle în conflict de interese cu elevul sub cercetare.

(4) Elevii au dreptul la apărare în cazul încălcărilor drepturilor stipulate în prezentul regulament. Apărarea se poate realiza cu ajutorul reprezentanților legali, avocaților sau orice persoana considerată aptă de cel acuzat pentru a-i reprezenta interesele.

(5) Sancțiuni ce pot fi aplicate elevilor:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală;

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor și reprezentanților legali, pentru elevii fără capacitate de exercițiu. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context, precum și cele sub forma rănirii fizice de orice fel a elevului.

#### **Art. 106. Sancțiunile**

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) 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 se stabilește la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului. Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat elevului sau reprezentantului legal, pentru elevii fără capacitate de exercițiu, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se realizează după notificarea, în scris și sub semnătură, a notificării de sancționare, de către profesorul diriginte sau director, elevului sau reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, registrul matricol și în raportul consiliului clasei, la sfârșitul anului și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Aceasta nu se aplică în învățământul primar.

#### **Art. 107. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, conform prevederilor Statutului elevului sau ROFUIP.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor fără capacitate de exercițiu, reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar sau dirigintelui actele justificative pentru absențele acestuia.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical

eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a elevului sau a reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu, adresată profesorului pentru învățământul primar sau profesorului diriginte al clasei. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale sau carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Elevul sau reprezentantul legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu, are dreptul să i se aducă la cunoștință zilele în care a fost declarat absent, în maxim 3 zile de la constatare.

(8) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar sau pedagogic.

(9) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor, asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba, în vederea încheierii situației școlare, motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(10) Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național sau alte forme de manifestare a vocației.

(11) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție sau alte situații speciale, vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ.

(12) Elevii din învățământul obligatoriu cu dizabilități fizice, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul unității de învățământ special, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului sau a municipiului București.

(13) 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.

#### **Art. 108. Pagube patrimoniale**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul în care responsabilul nu se cunoaște, răspunderea materială nu poate să devină colectivă.

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

**Art. 109.** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau reprezentantul legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ sau a domiciliului petentului. În acest caz, nu mai este necesară notificarea prealabilă.

## **IV. REPREZENTAREA ELEVILOR**

**Art. 110.** Moduri de asociere în vederea reprezentării

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate de către:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;
- c) reprezentanții elevilor în forurile de conducere ale unității de învățământ;
- d) grupuri informale de acțiune.

**Art. 111. Moduri de reprezentare**

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, forurile, consiliile, comisiile și altele asemenea care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c<sup>1</sup>) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- d) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și altele asemenea;
- e) organizarea de evenimente și acțiuni de protest împotriva unor măsuri sau propuneri de măsuri care afectează drepturile elevilor, calitatea actului educațional sau buna finanțare a sistemului educațional, cu respectarea programului școlar și a normelor de conduită;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Art. 112. Elevii reprezentanți**

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor la nivel local, județean sau național;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

**Art. 113. Alegerea sau desemnarea reprezentanților**

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către tot corpul de elevi ai unității de învățământ liceal sau profesional.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, pătură socială, convingeri sociale sau politice, gen, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrele didactice sau personalul administrativ din unitatea de învățământ nu au voie să intervină în procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Intervențiile se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

**Art. 114. Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative**

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Asociațiile reprezentative nu pot exercita prin niciun mod o relație de subordonare față de elevii reprezentanți.

(3) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

**Art. 115. Drepturile elevilor reprezentanți**

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la toate activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant, în condițiile legii;
- b) de a avea acces la toate informațiile ce vizează activitatea organismului în care este reprezentant, în condițiile legii;



c) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;

d) de a nu le fi afectată activitatea academică de asumarea responsabilităților presupuse de calitatea de elev reprezentant. Elevii reprezentanți au dreptul de a recupera cursurile gratuit dacă s-au suprapus peste activități impuse de calitatea de elev reprezentant. Dacă recuperarea lor nu este posibilă, cadrele didactice vor indica modalități de echivalare a activității pierdute;

e) de a recupera evaluările dacă acestea s-au suprapus peste activități impuse de calitatea de elev reprezentant;

f) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative dacă activitatea de reprezentare în organisme și forurile decizionale s-a suprapus peste programul școlar.

#### **Art. 116. Îndatoririle elevilor reprezentanți**

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament;

b) de a reprezenta interesele elevilor fără a fi influențați de factori politici;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a face publică și a denunța orice tentativă de influențare a deciziei lor, inclusiv dacă aceasta provine din partea conducerii unității de învățământ;

g) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentant;

h) de a păstra periodic contactul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri din unitate, informarea perioadă a elevilor cu privire la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii și altele asemenea;

i) de a aloca timpul și abilitățile proprii pentru îndeplinirea sarcinilor ce decurg din calitatea de elev reprezentant.

## **V. ASOCIEREA ELEVILOR**

### **Art. 117. Asocierea elevilor**

(1) Orice elev are dreptul de a se asocia în cercuri, asociații profesionale, științifice, culturale, artistice, sportive, sociale, civice sau alte asemenea structuri la nivel de unitate de învățământ, local, județean sau național, în condițiile legii.

(2) Organizarea și funcționarea acestor structuri se realizează pe bază de statut propriu, în cazul asociațiilor cu personalitate juridică.

### **Art. 118. Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor**

Formele de asociere ale elevilor au următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi recunoscute de către unitatea de învățământ;

b) dreptul de a fi consultate pentru toate aspectele ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional;

c) dreptul de a accesa spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne;

d) dreptul de a propune sediul social la adresa unității de învățământ;

e) dreptul la un sediu pentru desfășurarea activităților interne.

### **Art. 119. Asociațiile reprezentative ale elevilor**

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor sunt asociații constituite în mod legal, cu statut propriu, care au ca scop declarat reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filiale sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ în raport cu scopul înființării acestora.

## VI. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 120.** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare.

**Art. 121.** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 122.** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor.

**Art. 123.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raport în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

## VII. EVALUAREA ELEVILOR

**Art. 124.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 125.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: chestionări orale, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe practice;

**Art. 126.** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii

**Art. 127.** Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare, ;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor și abilităților;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă

**Art. 128.** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare,
- b) calificative - în clasele I-IV,
- c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar.

**Art. 129.** Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

**Art. 130.** La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament. Cadrele didactice nu au dreptul de a încheia situația școlară fără a informa prealabil elevii în legătură cu notele consemnate.

## VIII. EXAMENE ȘCOLARE

**Art. 131.** Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 132.** (1) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru cazul în care se urmărește formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și

au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

(2) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

## **IX. TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 133.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta.

**Art. 134.** Transferul beneficiarilor primari ai educației 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.

**Art. 135.** (1) În învățământul primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 136.** Gemenii, tripleți și alți asemenea se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 137.** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat.

## **CAPITOLUL IV - DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 138.** Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

**Art. 139.** (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.



(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

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

**Art. 140** (1) Unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 139 alin. (4).

**Art. 141.** 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.

**Art. 142.**(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 139 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

**Art. 143.** În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitatea de învățământ;
- c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate în unitatea de învățământ;

f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 144.** Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

(1) Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului elevilor la tehnologie și internet;

c) pune la dispoziția cadrelor didactice și elevilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară.

(2) Inspectoratul școlar al municipiului București (ISMB) au/are următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:– proiectarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;– elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării elevilor;– stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;– prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

(3) Conducerea unității de învățământ 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 elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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 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.

(4) Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele 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 implicați elevii clasei.

(5) Cadrele didactice 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.

(6) Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare;

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. 139 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.

(7) Părinții au următoarele atribuții:



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

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

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

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 145.** Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în Școala Gimnazială “Sf. Nicolae”:

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

**Art. 146.**(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

**Art. 147.** (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

**Art. 148.**(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului

elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

**Art. 149.** (1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unității de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

**Art. 150.** În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

**Art. 151.** Conducerea unității de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## CAPITOLUL VI – DISPOZITII FINALE

**Art. 152.** – (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 153.** – Prezentul Regulament intern a fost Avizat în Consiliul Profesoral din 18.09.2023 și aprobat de Consiliul de Administrație din data de 28.09.2023

**Art. 154.** – Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abroga anteriorul Regulament intern.

**Art. 155.** – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la aspectele din regulamentul, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților sindicatului.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**DIRECTOR,**

Prof. CIONTESCU MARIAN

**DIRECTOR ADJUNCT,**

Prof. MÎNEA CRISTINA