



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

Page | PAGE
*
MERGEFORM
AT 44

REGULAMENTUL DE

ORDINE INTERNĂ

Anul școlar 2024-2025

Școala Gimnazială „Miron Cristea” Toplița

Dezbătut în:

- Consiliul Profesorat din data de: 05.09.2024
- Consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților din data de: 27.09.2024
- Consiliul școlar al elevilor din data de: 30.09.2024
- Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data de: 13.09.2024

Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului de ordine interioară,

- Coordonator:
ȘIPOȘ Mariana - profesor
- Membri (cadre didactice):
Prof. URBAN Maria-Alexandra - director
Prof. NISTEA Floarea
TARARACHE Tudor - profesor
- Reprezentanți ai organizațiilor sindicale
Prof. ȚIFREA Maria
- Reprezentanți ai părinților
ILIE Ciprian
VÎLCAN Angela
- Reprezentanți ai elevilor
CROITOR Tudor Ștefan - 7
MOLDOVAN Raul Matei – 8A
ANTAL Vasile Gheorghe – 8B

Avizat Director,

Prof. URBAN MARIA- ALEXANDRA



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	5
II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	5
II.2. Drepturile și obligațiile angajaților.....	6
CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE.....	8
III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	8
III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale.....	8
III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă.....	8
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	8
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII.....	9
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	9
VI. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta unității de învățământ.....	9
Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi.....	9
VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității de învățământ.....	9
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI.....	9
Răspunderea disciplinară a personalului didactic.....	9
Răspunderea disciplinară a personalului de conducere.....	9
Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ.....	9
Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Unitate de învățământ în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșeste o abatere disciplinară sunt:.....	10
Răspunderea patrimonială.....	10
Răspunderea contravențională și penală.....	10
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATAREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ.....	10
VIII. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților.....	10
VIII. 2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.....	10



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar.....	10
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	10
1. Metodele de sesizare confidențială.....	10
2. Metodele de sesizare anonimă.....	11
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....	11
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	11
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ.....	11
Formarea continuă a personalului didactic.....	11
Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.....	11
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	11
Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video.....	11
Zonele monitorizate.....	11
Obligațiile unității de învățământ.....	12
Accesul la înregistrările audio-video.....	12
CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE unității de învățământ.....	12
CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	12
CAPITOLUL XVI – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE.....	12
CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE.....	12
ANEXE.....	13
GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul unității de învățământ preuniversitar.....	13



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024Page | PAGE
*
MERGEFORM
AT 44

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului unității de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” Toplița, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul*



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților; reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

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

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” Toplița*, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

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

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” Toplița în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

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

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

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

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile și obligațiile angajaților

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

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

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



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 9. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

...

III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 10. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 11. Reglementări specifice și actualizări salariale

Sistemul de salarizare este stabilit prin acte normative adoptate la nivel național, iar modificările acestuia sunt aplicate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Creșterile salariale, actualizările indemnizațiilor și sporurilor sunt reglementate prin hotărâri de guvern, ordine de ministru sau alte acte normative relevante.

Personalul didactic are dreptul la informare cu privire la elementele care compun salariul și drepturile salariale aferente, iar eventualele contestații privind salarizarea se soluționează conform prevederilor legale aplicabile.

Toate drepturile salariale sunt plătite din bugetul de stat sau din alte surse de finanțare legal constituite, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite de legislația în vigoare.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 11. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează prin încheierea contractului individual de muncă (CIM),



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

în conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale legislației specifice domeniului educației și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

1. Forma și conținutul contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în două exemplare originale, dintre care unul rămâne la angajator (unitatea de învățământ) și celălalt la salariat. Acesta trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente esențiale:

- **Identificarea părților contractante** (angajator și salariat);
- **Funcția și postul ocupat**, conform nomenclatorului specific sistemului de învățământ;
- **Durata contractului**, care poate fi:
 - Pe perioadă nedeterminată, pentru personalul angajat prin concurs sau definitivat în funcție, conform legislației în vigoare;
 - Pe perioadă determinată, în cazul suplinirilor, detașărilor sau încadrărilor temporare;
- **Norma didactică și atribuțiile specifice postului**, stabilite conform fișei postului;
- **Salariul și drepturile salariale**, inclusiv sporurile și alte beneficii aplicabile;
- **Durata perioadei de probă**, în cazul angajării pe perioadă nedeterminată sau determinată;
- **Condițiile de muncă și obligațiile părților**;
- **Drepturile și obligațiile salariatului**, în conformitate cu reglementările aplicabile sistemului de învățământ;
- **Durata concediului de odihnă anual** și alte tipuri de concedii la care are dreptul angajatul;
- **Condițiile de încetare a contractului**, inclusiv prevederile privind preavizul și eventualele sancțiuni disciplinare;
- **Alte clauze specifice**, precum clauza de confidențialitate, clauza de neconcurență sau clauza de formare profesională, dacă este cazul.

2. Procedura de angajare

Angajarea personalului din învățământ se realizează în baza următoarelor etape:

1. **Publicarea postului** disponibil și organizarea concursului de ocupare a acestuia, conform metodologiilor stabilite la nivel național și local;



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

2. **Depunerea dosarelor de candidatură**, care trebuie să conțină documentele necesare (diplome de studii, certificat de competență profesională, cazier judiciar, adeverință medicală etc.);
3. **Examinarea candidaților** prin probe scrise, interviuri sau inspecții speciale la clasă, în cazul posturilor didactice;
4. **Emiterea deciziei de angajare**, după validarea rezultatelor concursului de către conducerea unității de învățământ și/sau inspectoratul școlar;
5. **Încheierea contractului individual de muncă**, conform prevederilor legale în vigoare;
6. **Înregistrarea contractului în Revisal** (Registrul General de Evidență a Salariaților) și transmiterea acestuia către inspectoratul teritorial de muncă.

3. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

a) Modificarea contractului

Contractul individual de muncă poate fi modificat prin act adițional în următoarele situații:

- Schimbarea funcției sau a locului de muncă în cadrul aceleiași unități de învățământ;
- Modificarea duratei contractului din determinată în nedeterminată, conform legislației în vigoare;
- Creșteri salariale sau modificări ale drepturilor financiare stabilite prin lege;
- Alte modificări impuse de reglementările educaționale sau de acordul părților.

b) Suspendarea contractului

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în cazuri precum:

- Concediu de maternitate, concediu medical, concediu pentru creșterea copilului;
- Suspendare disciplinară sau în urma unei cercetări administrative;
- Detașare temporară în altă unitate de învățământ;
- Alte situații prevăzute de Codul Muncii.

c) Încetarea contractului

Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc în următoarele cazuri:

- **Încetare de drept**, la expirarea perioadei contractuale sau la pensionare;
- **Încetare prin acordul părților**, la cererea salariatului și cu acceptul angajatorului;
- **Încetare prin demisie**, cu respectarea perioadei de preaviz stabilite prin contract;



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- **Încetare prin concediere**, în caz de restructurare, necorespondere profesională sau abateri disciplinare grave.

4. Drepturile și obligațiile părților

Angajatorul (unitatea de învățământ) are obligația de a:

- Asigura un mediu de lucru adecvat, conform normelor de sănătate și securitate în muncă;
- Respecta toate drepturile salariale și contractuale ale angajatului;
- Oferi oportunități de dezvoltare profesională și formare continuă;
- Aplica un tratament echitabil tuturor angajaților, fără discriminare.

Salariatul are obligația de a:

- Respecta normele și regulamentele unității de învățământ;
- Îndeplini cu profesionalism atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- Participa la cursuri de formare profesională, conform cerințelor postului;
- Respecta clauzele contractuale, inclusiv cele privind confidențialitatea și etica profesională.

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 12. În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Unitate de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

1. Asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- Crearea unui mediu de muncă sigur și sănătos, prin implementarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Monitorizarea și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor și infrastructurii unității de învățământ, astfel încât să nu prezinte riscuri pentru personal sau elevi;
- Dotarea sălilor de clasă, laboratoarelor, sălilor de sport și a celorlalte spații de activitate cu echipamente corespunzătoare standardelor de siguranță;
- Respectarea normelor de igienă și protecția mediului, prin asigurarea unui climat adecvat în sălile de clasă și spațiile administrative (ventilație, iluminat, igienizare periodică);
- Organizarea periodică a verificărilor tehnice ale instalațiilor electrice, termice și sanitare, pentru prevenirea riscurilor de incendiu, explozii sau alte incidente.

2. Prevenirea riscurilor profesionale

- Identificarea și evaluarea continuă a riscurilor la locul de muncă, cu accent pe prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Aplicarea măsurilor de protecție colectivă și individuală în funcție de specificul activității desfășurate de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Asigurarea echipamentelor de protecție personală, acolo unde este necesar (de exemplu, în laboratoarele de fizică, chimie etc.);
- Implementarea planurilor de acțiune în situații de urgență (incendii, cutremure, evacuare în caz de pericol).

3. Informarea și instruirea lucrătorilor

- Instruirea periodică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu privire la regulile de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizarea de sesiuni de formare și perfecționare privind prevenirea riscurilor, utilizarea echipamentelor de protecție și reacția în situații de urgență;
- Furnizarea de informații actualizate cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, atât pentru angajați, cât și pentru elevi;
- Instruirea specifică pentru personalul care desfășoară activități cu un grad mai mare de risc (laboratoare, activități sportive, întreținere tehnică etc.).



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

4. Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă

- Numirea unui responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă, care să se ocupe de implementarea măsurilor necesare și de respectarea reglementărilor în domeniu;
- Elaborarea și actualizarea anuală a planului de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Asigurarea accesului personalului la asistență medicală preventivă și controale periodice de sănătate;
- Crearea unor parteneriate cu instituții specializate pentru implementarea programelor de protecție a muncii și prevenire a accidentelor.

Prin aplicarea acestor măsuri, unitatea de învățământ contribuie la crearea unui mediu de muncă sigur și sănătos pentru toți angajații și elevii, prevenind riscurile și asigurând respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 13. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

1. Respectarea programului de lucru

- Să respecte programul de lucru stabilit prin regulamentul intern și fișa postului;
- Să fie prezenți la locul de muncă la orele stabilite, respectând orarul didactic și activitățile planificate;
- Să utilizeze timpul de lucru în mod eficient, evitând întârzierile nejustificate sau absențele nemotivate;
- Să anunțe în timp util conducerea unității în cazul unor absențe justificate și să prezinte documentele necesare pentru motivarea acestora.

2. Respectarea regulamentului intern și a normelor etice

- Să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ și normele impuse prin regulamentul intern;
- Să adopte un comportament etic și profesional în relațiile cu elevii, colegii și părinții;



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- Să mențină confidențialitatea informațiilor profesionale și să respecte normele privind protecția datelor personale;
- Să manifeste loialitate față de instituția de învățământ și să contribuie la prestigiul acesteia printr-o conduită corespunzătoare.

3. Îndeplinirea responsabilităților profesionale

- Să desfășoare activitățile didactice și administrative conform atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- Să participe activ la ședințele, consiliile profesionale și alte activități organizate de conducerea unității;
- Să utilizeze resursele materiale și tehnice ale instituției în mod responsabil, evitând deteriorarea sau utilizarea necorespunzătoare a acestora;
- Să contribuie la menținerea unui mediu educațional sigur și stimulant pentru elevi, prin promovarea unui climat de respect și colaborare.

4. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă

- Să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă, precum și regulile de prevenire a incendiilor și a altor riscuri profesionale;
- Să sesizeze orice situație care ar putea pune în pericol siguranța proprie, a colegilor sau a elevilor;
- Să utilizeze echipamentele și materialele didactice conform instrucțiunilor de siguranță;
- Să participe la instructajele periodice privind securitatea și sănătatea în muncă.

5. Respectarea normelor de comunicare și colaborare

- Să colaboreze cu colegii, conducerea școlii și alți parteneri educaționali pentru îmbunătățirea procesului educațional;
- Să evite conflictele interpersonale și să adopte un comportament bazat pe respect și cooperare;
- Să ofere sprijin și îndrumare elevilor, respectând principiile pedagogice și deontologice;
- Să răspundă prompt solicitărilor conducerii și să contribuie activ la implementarea strategiilor educaționale ale unității.

6. Interdicții și sancțiuni



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- Se interzice consumul de alcool, droguri sau alte substanțe interzise în incinta unității de învățământ;
- Se interzice folosirea unui limbaj inadecvat sau adoptarea unui comportament agresiv față de elevi, colegi sau părinți;
- Se interzice utilizarea necorespunzătoare a resurselor instituției (materiale didactice, echipamente IT, infrastructură);
- Încălcarea obligațiilor de mai sus poate atrage sancțiuni disciplinare, conform legislației în vigoare și regulamentului intern.

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

VI. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta unității de învățământ

1. Accesul în incinta școlii a personalului didactic, auxiliar și nedidactic se realizează pe intrarea principală sau pe poartă. Poarta se închide pe întreaga desfășurare a procesului instructiv-educativ la ora 8:15.

2. Unitatea școlară are un paznic care are rolul de a asigura siguranța și securitatea elevilor, personalului și a proprietății școlare.

1. Accesul elevilor în incinta școlii este permis doar pe porțile școlii. Părinții elevilor claselor primare îi aduc pe aceștia doar până în curtea școlii. De acolo sunt preluați de către doamnele învățătoare.

2. În conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, referatul de aprobare nr. 1.108/DGIP din 25.04.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației:



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

a. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului poate să pătrundă în unitate dacă a depus o adresă la conducerea școlii care a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situații speciale personale etc.)

b. Părinții pot să pătrundă în unitate dacă doresc să contacteze un cadru didactic. Aceștia vor aștepta la intrare și vor fi preluați de cadrul didactic de serviciu. Se consemnează în registrul de la intrare numele și prenumele, scopul vizitei și eventualele incidente de către cadrul didactic de serviciu.

c. Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Harghita au acces doar în perioada pauzelor purtând un ecuson special primit la intrare.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

(6) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile.

Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

(7) Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(8) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității sau cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurării activității. Aceștia supraveghează intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

(9) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

(10) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(11) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

e) Sprijinul elevilor cu dizabilitati și / sau CES de către facilitatori va fi realizat conform Ordinului nr. 5805 /2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, art. 63-66.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi:

Pentru asigurarea unui mediu educațional adecvat, care să favorizeze concentrarea și participarea activă la activitățile școlare, utilizarea telefoanelor mobile de către elevi în unitatea de învățământ este reglementată prin următoarele prevederi:

1. Reguli generale privind deținerea și utilizarea telefoanelor mobile

- Elevii au dreptul să dețină asupra lor telefoane mobile, însă acestea trebuie să fie **oprite sau setate pe modul silențios** în timpul orelor de curs și în timpul pauzelor, și păstrate în locul special destinat telefoanelor mobile, din fiecare sală de clasă, sau în geanta elevului;
- Utilizarea telefoanelor mobile în timpul activităților didactice este permisă **doar cu aprobarea cadrului didactic** și numai în scop educațional;

2. Interdicții privind utilizarea telefoanelor mobile

- Se interzice utilizarea telefoanelor mobile pentru filmare, înregistrare audio sau fotografiere în incinta unității **fără acordul explicit al persoanelor implicate** și al conducerii;
- Se interzice folosirea telefonului mobil pentru **activități care perturbă desfășurarea procesului educațional**, cum ar fi navigarea pe internet în scop recreativ, jocuri video, trimiterea de mesaje sau utilizarea rețelelor sociale în timpul orelor;



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- Se interzice utilizarea telefoanelor mobile pentru **hărțuire, intimidare sau orice altă formă de comportament neadecvat** față de colegi, profesori sau alte persoane din unitate.
- În esență, este interzisă utilizarea telefonului mobil în incinta unității de învățământ, excepție reprezentând cazurile în care cadrul didactic poate solicita elevilor utilizarea telefonului mobil în scopuri didactice: jocuri kahoot etc.

3. Sancțiuni pentru nerespectarea regulamentului

- În cazul în care un elev folosește telefonul mobil în mod necorespunzător în timpul orelor de curs, cadrul didactic are dreptul să **solicite oprirea și depozitarea acestuia pe durata lecției**;
- Dacă elevul refuză să respecte această regulă, telefonul poate fi reținut de către cadrul didactic și predat **părinților/tutorilor legali**;
- În situații de încălcare gravă a regulamentului (filmări neautorizate, comportament agresiv online etc.), conducerea unității poate aplica sancțiuni disciplinare, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii.

4. Excepții și utilizare în scop educațional

- Elevii pot utiliza telefoanele mobile **în cadrul activităților educaționale**, dacă profesorul solicită acest lucru ca parte a procesului de predare;
- În cazuri excepționale (urgente medicale, situații speciale), elevii pot folosi telefonul mobil pentru a contacta părinții sau tutorii legali, cu aprobarea unui cadru didactic sau a conducerii școlii.

Respectarea acestor reguli contribuie la menținerea unui climat educațional disciplinat și la prevenirea distragerii atenției în timpul activităților didactice.

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității de învățământ

Pentru asigurarea unui mediu sigur și bine organizat în unitatea de învățământ, accesul persoanelor din afara instituției este reglementat prin următoarele prevederi:

1. Reguli generale privind accesul



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- Accesul persoanelor din afara unității se face exclusiv prin intrarea principală, unde sunt obligate să se înregistreze în registrul de evidență al vizitatorilor;
- Vizitatorii trebuie să prezinte un act de identitate și să își justifice prezența în unitatea de învățământ;
- Accesul se permite numai în intervalul orar de funcționare al unității, cu excepția cazurilor justificate și aprobate de conducere.

2. Accesul părinților și tutorilor legali

- Părinții sau tutorii legali pot intra în incintă doar cu aprobarea conducerii sau în baza unei programări stabilite pentru întâlniri cu profesorii sau conducerea școlii;
- În afara situațiilor programate, părinții nu au acces în sălile de clasă sau în alte spații educaționale fără acordul cadrelor didactice sau al directorului.

3. Accesul reprezentanților instituțiilor publice și al colaboratorilor

- Reprezentanții instituțiilor publice (ISJ, DSP, Poliție, Primărie etc.) au acces în unitate pe baza unei legitimații de serviciu și a unui motiv justificat;
- Colaboratorii implicați în proiecte educaționale sau activități extracurriculare pot intra în incintă doar în baza unei aprobări prealabile din partea conducerii.

4. Accesul personalului tehnic, de mentenanță sau al firmelor externe

- Persoanele care desfășoară lucrări de reparații, întreținere sau alte servicii necesare bunei funcționări a unității trebuie să prezinte un document de identificare și să fie însoțite de un reprezentant al școlii pe durata activității lor;
- Accesul acestora se face doar în zonele stabilite și în conformitate cu măsurile de securitate și protecție a muncii.

5. Interdicții și măsuri de securitate

- Se interzice accesul persoanelor care manifestă un comportament agresiv, perturbator sau care refuză să se legitimeze;
- Se interzice accesul persoanelor care transportă obiecte periculoase, substanțe interzise sau care pot pune în pericol siguranța elevilor și a personalului;
- În cazul unor situații de urgență, conducerea unității poate restricționa accesul vizitatorilor și poate solicita intervenția autorităților competente.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Abaterile disciplinare care pot atrage sancțiuni includ, dar nu se limitează la:

- **Încălcarea normelor etice și deontologice** – comportament inadecvat față de elevi, colegi sau părinți, utilizarea unui limbaj ofensator, discriminare sau abuz emoțional/fizic;
- **Nerespectarea programului de lucru** – întârzierea repetată sau absența nemotivată de la orele de curs sau activitățile obligatorii;
- **Neîndeplinirea atribuțiilor profesionale** – lipsa pregătirii adecvate a lecțiilor, utilizarea unor metode ineficiente de predare sau neimplicarea în activitățile didactice și extracurriculare;
- **Încălcarea regulilor privind siguranța elevilor** – nepăsare față de incidentele care pot pune în pericol integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- **Utilizarea inadecvată a resurselor unității de învățământ** – deteriorarea sau folosirea abuzivă a bunurilor instituției în scopuri personale;
- **Nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă** – ignorarea regulilor de siguranță, punând în pericol atât propria persoană, cât și pe ceilalți.

2. Procedura de constatare și sancționare a abaterilor disciplinare

Sancționarea personalului didactic se face conform unei proceduri clare, care include următoarele etape:



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

1. **Sesizarea abaterii disciplinare** – aceasta poate fi semnalată de către conducerea unității, colegi, elevi, părinți sau alte persoane interesate;
2. **Analizarea cazului** – se efectuează o verificare a faptelor prin colectarea de dovezi, declarații și alte documente relevante;
3. **Audierea cadrului didactic** – acesta are dreptul de a-și exprima punctul de vedere și de a aduce probe în apărarea sa;
4. **Stabilirea sancțiunii** – în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunea se aplică în conformitate cu legislația în vigoare;
5. **Comunicarea deciziei** – sancțiunea se aduce la cunoștința cadrului didactic printr-o notificare scrisă.

3. Sancțiuni aplicabile personalului didactic

În conformitate cu **art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate sunt:

- **Observație scrisă** – pentru abateri minore, ca avertisment asupra unui comportament necorespunzător;
- **Avertisment** – pentru încălcări care nu necesită măsuri drastice, dar care trebuie corectate urgent;
- **Diminuarea salariului de bază** – pentru abateri repetate sau care afectează grav procesul educațional;
- **Suspendarea temporară a contractului individual de muncă** – în cazul unor fapte grave, care necesită o perioadă de reflecție și remediere;
- **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă** – pentru abateri extrem de grave, cum ar fi abuzul asupra elevilor, încălcarea flagrantă a normelor legale sau refuzul de a respecta obligațiile de serviciu.

4. Dreptul la contestație

Personalul didactic sancționat are dreptul de a contesta măsura disciplinară în termenul legal prevăzut, adresându-se instanțelor competente sau altor organisme prevăzute de lege.

Prin aplicarea riguroasă a acestor prevederi, unitatea de învățământ își asigură un climat de respect, profesionalism și responsabilitate, contribuind la buna desfășurare a actului educațional.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

1. Abaterile disciplinare ale personalului de conducere

Personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, inclusiv directorii și directorii adjuncți, are obligația de a respecta legislația educațională, regulamentele interne și principiile de etică profesională. Încălcarea acestor obligații atrage răspunderea disciplinară, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Codului Muncii.

Personalul de conducere poate fi sancționat pentru următoarele abateri:

- **Încălcarea normelor de management educațional** – gestionarea defectuoasă a resurselor unității, luarea unor decizii nejustificate sau care afectează negativ activitatea școlară;
- **Nerespectarea legislației privind învățământul** – neaplicarea corectă a prevederilor legale referitoare la organizarea procesului educațional, normarea personalului sau gestionarea resurselor financiare;
- **Comportament abuziv** – tratament discriminatoriu față de personalul didactic, elevi sau părinți, utilizarea poziției de autoritate în mod abuziv;
- **Nerespectarea obligațiilor administrative** – întârzierea sau neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, inclusiv gestionarea deficitară a patrimoniului școlii;
- **Încălcarea normelor privind transparența decizională** – lipsa consultării consiliului de administrație sau a cadrelor didactice în luarea unor decizii importante;
- **Neadoptarea măsurilor necesare pentru siguranța elevilor și a personalului** – neglijența în aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, ignorarea sesizărilor privind acte de violență sau bullying în școală.

2. Procedura de constatare și sancționare a abaterilor disciplinare

Constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare se realizează prin următorii pași:

1. **Sesizarea abaterii** – aceasta poate fi făcută de către personalul didactic, părinți, elevi, sindicate, autorități locale sau alte persoane interesate;
2. **Investigarea faptelor** – se efectuează o analiză a sesizării, se colectează probe și se audiază persoanele implicate;



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

3. **Audierea persoanei vizate** – directorul sau directorul adjunct are dreptul să își prezinte punctul de vedere și eventualele dovezi în apărare;
4. **Emiterea deciziei** – sancțiunea este stabilită de către **Consiliul de Administrație al unității de învățământ** sau de către **Inspectoratul Școlar Județean**, în funcție de gravitatea abaterii;
5. **Comunicarea măsurii** – decizia este transmisă în scris și poate fi contestată în termenul legal.

3. Sancțiuni aplicabile personalului de conducere

Conform legislației în vigoare, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate sunt:

- **Avertisment scris** – pentru abateri minore, ca măsură de prevenție;
- **Diminuarea salariului de bază** – aplicabilă pentru greșeli administrative repetate sau management defectuos;
- **Suspendarea temporară din funcția de conducere** – pentru abateri grave care afectează funcționarea unității de învățământ;
- **Revocarea din funcție** – în cazul unor încălcări grave ale legislației sau ale regulamentelor interne, ce compromit activitatea managerială și climatul școlar.

4. Dreptul la contestație

Personalul de conducere sancționat are dreptul de a contesta măsura disciplinară prin:

- Depunerea unei contestații la **Consiliul de Administrație** al școlii;
- Sesizarea **Inspectoratului Școlar Județean** în cazul sancțiunilor severe;
- Acționarea în **instanță** dacă se consideră că măsura este abuzivă sau nefondată.

Prin aplicarea riguroasă a acestor prevederi, se asigură un management educațional corect, bazat pe responsabilitate, transparență și respectarea normelor legale.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Personalul didactic auxiliar și administrativ din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația de a respecta prevederile legale, regulamentul intern al unității de învățământ și normele de conduită profesională. Încălcarea acestora atrage răspunderea disciplinară, conform dispozițiilor **art. 247-252 din Codul Muncii** și altor reglementări specifice.

1. Abaterile disciplinare ale personalului didactic auxiliar și administrativ



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

Abaterile disciplinare care pot atrage sancțiuni includ, dar nu se limitează la:

- **Încălcarea obligațiilor de serviciu** – neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de muncă, refuzul de a executa dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- **Întârzieri repetate sau absențe nemotivate** – lipsa de la locul de muncă fără justificare sau întârzierea sistematică în îndeplinirea obligațiilor;
- **Comportament inadecvat** – limbaj ofensator, atitudine necorespunzătoare față de colegi, elevi sau părinți;
- **Utilizarea necorespunzătoare a resurselor unității de învățământ** – deteriorarea bunurilor instituției sau utilizarea acestora în scopuri personale fără aprobare;
- **Încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă** – nerespectarea măsurilor de protecție a muncii și punerea în pericol a siguranței personale sau a altor persoane;
- **Divulgarea informațiilor confidențiale** – nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale elevilor, profesorilor sau ale instituției;
- **Acceptarea de beneficii nejustificate** – primirea unor foloase materiale în schimbul îndeplinirii unor atribuții profesionale.

2. Procedura de constatare și sancționare a abaterilor disciplinare

Răspunderea disciplinară este stabilită conform următoarei proceduri:

1. **Sesizarea abaterii** – aceasta poate fi formulată de conducerea unității, colegi, părinți sau alte persoane interesate;
2. **Investigarea faptelor** – se colectează probe, declarații și documente relevante pentru analiza situației;
3. **Audierea persoanei vizate** – angajatul are dreptul de a-și exprima punctul de vedere și de a prezenta eventuale dovezi în apărarea sa;
4. **Stabilirea sancțiunii** – aceasta este decisă de **directorul unității de învățământ**, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentului intern;
5. **Comunicarea sancțiunii** – măsura disciplinară este transmisă angajatului printr-o decizie scrisă, care poate fi contestată.

3. Sancțiuni aplicabile personalului didactic auxiliar și administrativ

Conform **art. 248 din Codul Muncii**, sancțiunile disciplinare aplicabile sunt:

- **Avertisment scris** – pentru abateri minore, ca măsură de atenționare;



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- **Reducerea salariului de bază pe o perioadă determinată** – în cazul unor încălcări repetate ale obligațiilor de serviciu;
- **Suspendarea contractului individual de muncă** – pentru abateri grave, ce afectează desfășurarea activității instituției;
- **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă** – pentru fapte deosebit de grave, cum ar fi fraudarea documentelor, sustragerea de bunuri sau acte de corupție.

4. Dreptul la contestație

Personalul didactic auxiliar și administrativ sancționat are dreptul de a contesta măsura disciplinară prin:

- **Depunerea unei contestații la directorul unității sau la Consiliul de Administrație;**
- **Sesizarea Inspectoratului Școlar Județean** în cazul sancțiunilor severe;
- **Acționarea în instanță**, dacă se consideră că sancțiunea a fost aplicată nejustificat sau abuziv.

Prin aplicarea corectă a acestor măsuri, unitatea de învățământ asigură un mediu de muncă disciplinat, eficient și bazat pe respectarea normelor legale și etice.

Răspunderea patrimonială

Răspunderea patrimonială se referă la obligația angajaților din unitățile de învățământ de a răspunde pentru pagubele produse în cadrul activității lor profesionale, fie că este vorba despre deteriorarea bunurilor instituției sau pierderea de resurse financiare, materiale sau informaționale. Aceasta se aplică atunci când angajatul acționează cu vinovăție (neglijență sau intenție) și dăunează patrimoniului unității de învățământ.

1. Tipuri de răspundere patrimonială

Răspunderea patrimonială poate fi:

- **Directă** – atunci când personalul este direct responsabil de faptele sale și de pagubele produse;
- **Solidară** – atunci când mai mulți angajați sunt responsabili de aceeași pagubă, iar răspunderea este împărțită între aceștia;

Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- **Indirectă** – în cazuri în care paguba a fost cauzată de acțiuni ale unui terț, dar angajatul are o responsabilitate indirectă prin neîndeplinirea obligațiilor de serviciu (ex: neasigurarea unei bune gestionări a resurselor).

2. Cauzele răspunderii patrimoniale

Răspunderea patrimonială se poate aplica în următoarele situații:

- **Deteriorarea bunurilor instituției** – prin utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor, mobilierului, materialelor sau altor bunuri aflate în patrimoniul școlii;
- **Pierderi financiare** – cauzate prin gestionarea defectuoasă a fondurilor instituției, neînregistrarea sau nejustificarea unor cheltuieli, fraude financiare;
- **Întârzierea în restituirea bunurilor instituției** – dacă personalul nu returnează echipamentele sau materialele împrumutate pentru activități educaționale sau administrative;
- **Nerespectarea normelor de siguranță** – nerespectarea măsurilor de securitate care duc la accidente sau pagube materiale (ex: neîntreținerea corespunzătoare a echipamentului de laborator sau a altor instalații care ar putea afecta siguranța personalului și a elevilor).

3. Modalități de reparare a pagubelor

În cazul în care se stabilește răspunderea patrimonială, angajatul va fi obligat să repare prejudiciul într-unul dintre următoarele moduri:

- **Restituirea directă a valorii pagubei** – prin plata unei sume de bani care corespunde valorii bunului deteriorat sau pierdut;
- **Înlocuirea bunului** – în cazuri în care paguba poate fi acoperită prin furnizarea unui obiect de valoare similară cu cel pierdut sau deteriorat;
- **Luarea de măsuri corective** – de exemplu, prin corectarea managementului financiar sau îmbunătățirea procedurilor de siguranță pentru a preveni daunele viitoare.

4. Procedura de stabilire a răspunderii patrimoniale

1. **Identificarea prejudiciului** – se stabilește natura și valoarea daunei, iar aceasta se documentează prin procese-verbale sau rapoarte de constatare;
2. **Investigarea cauzelor** – se analizează modul în care a fost produs prejudiciul și se determină responsabilitatea fiecărui angajat implicat;



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

3. **Stabilirea răspunderii** – în funcție de vinovăția constatată (intensie sau neglijență), se decide cine trebuie să suporte repararea prejudiciului;
4. **Măsuri de recuperare** – se decide metoda de recuperare a pagubei (plată sau înlocuire) și se stabilește termenul pentru remedierea situației.

5. Dreptul la contestație

Angajatul care consideră că răspunderea patrimonială i-a fost aplicată nejustificat are dreptul de a contesta măsura prin:

- **Contestație internă** – la **directorul unității de învățământ** sau **Consiliul de Administrație**;
- **Sesizarea Inspectoratului Școlar Județean** – în cazul în care măsura este considerată abuzivă sau ilegală;
- **Acționarea în instanță** – dacă se consideră că măsura nu respectă legislația în vigoare sau principiile de drept.

6. Sancțiuni suplimentare

Pe lângă răspunderea patrimonială, angajatul poate fi supus și altor sancțiuni disciplinare în funcție de gravitatea faptei, cum ar fi avertismentul scris, reducerea salariului sau, în cazuri deosebit de grave, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Prin urmare, răspunderea patrimonială reprezintă o componentă esențială în asigurarea unei bune gestionări a resurselor și protejării patrimoniului unității de învățământ, contribuind astfel la un climat organizatoric transparent și responsabil.

Răspunderea contravențională și penală a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ

Pe lângă răspunderea disciplinară și patrimonială, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ poate fi supus răspunderii contravenționale sau penale în cazul în care încalcă dispoziții legale care sunt reglementate prin acte normative specifice, cum ar fi Codul Penal, Codul de Procedură Penală sau legislația contravențională relevantă pentru activitățile desfășurate în unitățile de învățământ.

1. Răspunderea contravențională

Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

Răspunderea contravențională survine atunci când personalul din unitățile de învățământ comite fapte care constituie contravenții, conform legislației specifice. Contravențiile sunt fapte de mică amploare, dar care pot afecta ordinea și disciplina în cadrul instituției sau în afacerea publică.

Exemple de fapte care pot atrage răspunderea contravențională includ:

- **Nerespectarea regimului de utilizare a bunurilor instituției** – cum ar fi folosirea neautorizată a materialelor sau echipamentelor școlare în scopuri personale;
- **Întârzierea în îndeplinirea obligațiilor profesionale** – refuzul de a îndeplini sarcinile de serviciu în mod repetat, conform dispozițiilor legale sau regulamentare;
- **Abuzul de autoritate** – folosirea poziției ierarhice pentru a obține avantaje personale sau pentru a intimida elevii sau colegii;
- **Nerespectarea regimului de muncă și programului de lucru** – plecarea fără aprobare, lipsa de la serviciu fără justificare sau întârzierea repetată.

Sancțiunile contravenționale aplicabile sunt reglementate prin **Legea nr. 61/1991 privind ordinea și liniștea publică** sau prin alte acte normative de specialitate. Aceste sancțiuni pot include:

- **Avertismentul** – aplicabil pentru contravenții minore;
- **Amendă contravențională** – pentru încălcări mai grave ale normelor stabilite.

2. Răspunderea penală

Răspunderea penală intervine atunci când o persoană comite fapte prevăzute și pedepsite de legea penală. Aceste fapte sunt considerate infracțiuni și pot atrage sancțiuni severe, cum ar fi închisoarea sau amenzi penale.

Exemple de fapte care pot atrage răspunderea penală includ:

- **Abuzul în serviciu** – atunci când angajatul își folosește funcția pentru a obține un avantaj personal sau pentru a prejudicia interesele instituției sau ale elevilor. Aceste infracțiuni sunt reglementate de **Codul Penal al României** (art. 297).
- **Furtul sau distrugerea de bunuri** – sustragerea sau distrugerea intenționată a bunurilor instituției sau ale altor persoane (art. 208 și 217 din Codul Penal).
- **Corupția** – solicitarea sau primirea unor foloase materiale în schimbul îndeplinirii unor atribuții de serviciu (art. 290 și 291 din Codul Penal).

Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- **Infrațiuni legate de abuzurile asupra elevilor** – orice act de violență fizică, psihologică sau sexuală comis asupra elevilor poate atrage răspunderea penală conform legii.

În cazul în care se constată că o persoană a comis o infracțiune, procesul poate include:

1. **Investigație penală** – desfășurată de autoritățile competente (Poliția, Parchet), care va cerceta fapta și va decide dacă se impune trimiterea în judecată;
2. **Judecată** – în fața instanței competente, unde persoana acuzată de infracțiune va avea dreptul la apărare, iar instanța va pronunța o sentință penală;
3. **Sancțiuni penale** – pot include **închisoare** (pentru fapte mai grave), **amenzi penale** sau **interzicerea exercitării unor drepturi** (ex: interdicția de a ocupa funcții publice).

3. Procedura de aplicare a răspunderii contravenționale și penale

- **Pentru răspunderea contravențională**, procesul este declanșat de constatarea faptei de către autoritățile competente (de exemplu, agenții de poliție sau autoritățile educaționale). Apoi se aplică sancțiunea, care poate fi contestată în instanță.
- **Pentru răspunderea penală**, procedura este mai complexă, fiind reglementată de **Codul de Procedură Penală**. Aceasta include ancheta penală, trimiterea în judecată a persoanei acuzate de infracțiune și procesul penal propriu-zis. În cazul în care se dispune condamnarea, persoana în cauză poate fi sancționată conform legii.

4. Dreptul la apărare și contestație

Atât în cazul răspunderii contravenționale, cât și în cel al răspunderii penale, angajatul are dreptul de a se apăra, de a contesta măsurile luate și de a solicita soluționarea conflictului prin instanțele competente.

- **Contestația contravențională** – se poate depune la instanța de judecată sau la autoritatea care a aplicat sancțiunea.
- **Apărarea în cadrul procesului penal** – angajatul poate solicita un avocat pentru a-l apăra în fața instanței și poate depune probe pentru a-și demonstra nevinovăția.

5. Consecințele răspunderii contravenționale și penale

- **Răspunderea contravențională** poate afecta imaginea și statutul profesional al angajatului, chiar dacă nu sunt implicate sancțiuni severe.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- **Răspunderea penală** are consecințe mult mai grave, care pot include condamnarea la închisoare, pierderea dreptului de a ocupa funcții publice sau restricționarea altor drepturi fundamentale.

Page | PAGE
*
MERGEFORM
AT 44

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Principiul nediscriminării reprezintă un fundament esențial al unui mediu de lucru echitabil și incluziv, în care toți angajații beneficiază de aceleași drepturi, oportunități și tratament, indiferent de sex, rasă, etnie, religie, orientare sexuală, dizabilitate sau alte caracteristici personale care nu au legătură cu activitatea profesională. Respectarea acestui principiu este esențială pentru menținerea unui climat de încredere, respect și performanță optimă în cadrul unității de învățământ.

1. Principiul nediscriminării

Principiul nediscriminării este reglementat de legislația națională și europeană, care interzice orice formă de discriminare la locul de muncă. Angajatorul are obligația de a adopta măsuri pentru a preveni orice formă de discriminare, inclusiv:

- **Discriminarea directă** – tratamentul inegal al angajaților pe baza unui criteriu protejat, cum ar fi sexul, vârsta, etnia, religia sau dizabilitatea. Exemplu: un angajat nu este promovat din cauza sexului sau a orientării sale sexuale.
- **Discriminarea indirectă** – aplicarea unor reglementări sau practici care, în aparență, sunt neutre, dar care dezavantajează un grup mai mare de angajați dintr-un anumit motiv. Exemplu: o politică de recrutare care favorizează un anumit grup etnic, chiar dacă nu intenționează să discrimineze.
- **Hărțuirea și violența psihologică** – hărțuirea de orice tip, fie ea pe criterii de sex sau altă formă de hărțuire morală, este considerată o încălcare gravă a principiilor de nediscriminare. Aceste comportamente nu sunt acceptate în niciun context și pot avea un impact devastator asupra sănătății mintale și fizice a angajaților.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

2. Respectarea demnității angajaților

Fiecare angajat trebuie să se simtă respectat și apreciat la locul de muncă, iar demnitatea sa nu trebuie să fie pusă în pericol de comportamente abuzive sau de tratamente inechitabile. Un mediu de lucru bazat pe respectul reciproc între angajați contribuie la dezvoltarea unei culturi organizaționale pozitive, în care diversitatea și diferențele sunt considerate un avantaj.

În acest sens, unitatea de învățământ are responsabilitatea de a:

- **Promova un climat de respect și încredere** – toți angajații trebuie să aibă parte de tratament echitabil și de o atmosferă care încurajează colaborarea și înțelegerea reciprocă.
- **Adopta politici interne clare și transparente** – instituirea unor reglementări specifice care să prevină și să combată orice formă de discriminare și hărțuire la locul de muncă.
- **Asigura accesul la formare și educație** – angajații trebuie să fie instruiți periodic cu privire la drepturile lor, la consecințele discriminării și hărțuirii și la modalitățile de raportare a acestor comportamente.

4. Drepturile și obligațiile angajatorului

Angajatorul are obligația de a:

- Asigura un mediu de lucru în care toți angajații sunt tratați cu respect, fără discriminare pe niciun criteriu;
- Preveni și combate activ orice formă de hărțuire sau discriminare;
- Implementa măsuri de corectare atunci când se constată încălcări ale principiului nediscriminării.

VIII. 2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Unitatea de învățământ trebuie să adopte măsuri stricte pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe orice criteriu, inclusiv hărțuirea pe criteriu de sex (sexism) și hărțuirea morală (bullying-ul sau mobbing-ul).

- **Hărțuirea pe criteriu de sex:** Este orice formă de comportament verbal, non-verbal sau fizic care are ca scop sau ca efect crearea unui climat de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, pe baza sexului sau genului unei persoane. Exemple: comentarii



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

sau glume sexiste, avansuri sau cerințe neadecvate, discriminare în procesul de promovare pe baza sexului.

- **Hărțuirea morală:** Se referă la comportamente de intimidare, umilire, sau izolare a unui angajat, care au scopul de a-l submina psihologic sau profesional. Hărțuirea morală include, dar nu se limitează la, abuzuri verbale, intimidare, manipulare emoțională sau agresiune psihologică continuă.

VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar **Măsuri pentru prevenirea și combaterea discriminării și hărțurii**

- **Politici interne:** Elaborarea și implementarea unor politici clare și riguroase care interzic orice formă de discriminare și hărțuire. Aceste politici trebuie să fie cunoscute de toți angajații și să includă proceduri clare de raportare și investigare a incidentelor.
- **Formare continuă:** Toți angajații, inclusiv personalul didactic, auxiliar și administrativ, trebuie să participe la sesiuni de formare privind respectarea drepturilor și demnității celorlalți, prevenirea discriminării și hărțurii, și crearea unui mediu de lucru respectuos.
- **Canale de raportare confidențiale:** Crearea unor mecanisme sigure și confidențiale prin care angajații să poată raporta cazurile de discriminare și hărțuire fără teama de represalii. Acestea pot include linii telefonice anonime, formulare online sau întâlniri directe cu un responsabil desemnat.
- **Sanțiuni clare și aplicabile:** În cazul în care se identifică acte de discriminare sau hărțuire, instituția trebuie să aplice sancțiuni corespunzătoare, inclusiv avertismente, suspendarea temporară a drepturilor de angajare, sau chiar desfacerea contractului de muncă, în funcție de gravitatea faptei.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale

Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

Aceast capil stabilește pașii necesari pentru identificarea, raportarea și gestionarea cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate din mediul școlar sau din afara acestuia.

2. Definiții

- **Violența fizică:** orice acțiune care cauzează durere sau vătămare corporală.
- **Violența emoțională:** comportamente care afectează starea psihică a copilului/personalului.
- **Violența verbală:** insulte, amenințări, umilire.
- **Violența cibernetică:** hărțuire, intimidare sau abuz prin mijloace electronice.
- **Neglijența:** lipsa de supraveghere sau de intervenție a unui adult responsabil.

3. Modalități de sesizare

Orice suspiciune sau act de violență poate fi sesizat prin următoarele modalități:

- **Sesizare directă:** adresată conducerii școlii, consilierului școlar, dirigintei sau unui alt cadru didactic.
- **Sesizare scrisă:** depusă la secretariat sau trimisă pe e-mailul oficial al unității de învățământ.
- **Telefonic:** prin apelarea numărului special desemnat, numărul de fix al unității.
- **Anonim:** printr-o cutie special amenajată pentru raportarea incidentelor.

4. Responsabilități și intervenție

4.1. Conducerea unității de învățământ

- Asigură aplicarea procedurii de gestionare a cazurilor de violență.
- Informează autoritățile competente dacă se constată necesitatea intervenției acestora.
- Organizează sesiuni de informare pentru prevenirea violenței.

4.2. Cadrele didactice

- Monitorizează comportamentul elevilor și raportează orice suspiciune de violență.
- Intervin prompt pentru a stopa situațiile de violență.
- Colaborează cu consilierul școlar și conducerea unității pentru soluționarea cazurilor.

4.3. Consilierul școlar

- Oferă suport psihologic victimelor și agresorilor.
- Informează familiile implicate.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- Propune măsuri de reabilitare pentru agresori și suport pentru victime.

4.4. Elevii/Părinții

- Raportează orice act de violență observat.
- Participă la activități de prevenire și conștientizare.

5. Procedura de gestionare a cazurilor

1. **Sesizarea incidentului** – raportarea către conducerea școlii.
2. **Evaluarea situației** – analiza gravității incidentului și implicarea specialiștilor.
3. **Intervenția imediată** – protejarea victimei, sancționarea agresorului conform regulamentului.
4. **Notificarea părinților și a autorităților** (dacă este necesar).
5. **Măsuri de recuperare** – consiliere, suport psihologic, reintegrare.

6. Sancțiuni și măsuri disciplinare

- Avertisment verbal/scris.
- Muncă în folosul comunității în unitatea de învățământ.
- Exmatriculare temporară sau definitivă (conform legislației în vigoare).
- Raportare la instituțiile abilitate (DGASPC, poliție etc.).

7. Prevenirea violenței

- Organizarea de campanii anti-violență.
- Implicarea elevilor în activități de mediere și mentorat.
- Colaborare cu ONG-uri și instituții pentru programe educaționale.

8. Dispoziții finale

Această procedură se aplică tuturor elevilor, cadrelor didactice și personalului unității de învățământ. Orice abatere va fi tratată cu maximă seriozitate, conform legislației în vigoare.

1. Metodele de sesizare confidențială

- **Sesizare directă:** elevii, părinții sau personalul didactic pot raporta cazurile de violență către conducerea unității de învățământ, consilierul școlar, dirigintele sau un alt cadru didactic de încredere.
- **Sesizare scrisă:** poate fi depusă personal la secretariat sau trimisă pe e-mailul oficial al unității.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- **Discuții individuale:** cadrele didactice și consilierul școlar pot organiza întâlniri confidențiale pentru a încuraja raportarea incidentelor fără teama de represalii.

2. Metodele de sesizare anonimă

- **Cutia de sesizări:** o cutie special amenajată în unitatea de învățământ unde pot fi depuse plângeri anonime.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

1. Dispoziții generale

Această procedură stabilește modalitatea de soluționare a cererilor și petițiilor individuale ale angajaților unității de învățământ, asigurând transparență și echitate în procesul decizional.

2. Modalități de depunere a cererilor și petițiilor

- **Depunere directă:** Angajații pot depune cereri sau petiții în scris la secretariatul unității de învățământ.
- **Transmisie electronică:** Cererile pot fi trimise prin e-mail către conducerea unității.
- **Cutie de sugestii:** O cutie special destinată poate fi utilizată pentru sesizări anonime.

3. Etapele de soluționare

1. **Înregistrarea cererii/petiției** – Secretariatul înregistrează cererea și îi atribuie un număr unic.
2. **Analiza cererii** – Conducerea unității de învățământ evaluează conținutul cererii și desemnează o comisie, dacă este necesar.
3. **Consultarea părților implicate** – Se pot solicita clarificări suplimentare de la petent sau de la alte persoane relevante.
4. **Soluționarea și comunicarea deciziei** – Conducerea formulează un răspuns scris și îl comunică în termen de 30 de zile de la înregistrare.

4. Termene de soluționare

- **Cererile uzuale** – până la 30 zile lucrătoare.
- **Petițiile complexe** – până la 30 de zile lucrătoare, cu posibilitate de prelungire justificată.

5. Căi de contestare



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

Dacă solicitantul nu este mulțumit de răspuns, poate formula o contestație în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea soluției, adresată conducerii unității sau autorităților competente.

6. Dispoziții finale

Această procedură se aplică tuturor angajaților unității de învățământ și poate fi revizuită periodic pentru îmbunătățire.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

1. Introducere

Evaluarea profesională a salariaților din învățământ se realizează conform **Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021**, care modifică și completează metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6.143/2011. Procesul de evaluare are scopul de a analiza performanțele individuale, de a sprijini dezvoltarea profesională și de a asigura calitatea actului educațional.

2. Criterii de Evaluare

Evaluarea profesională se realizează pe baza unor criterii specifice stabilite prin reglementările legale:

a) Performanța Didactică

- Calitatea activității didactice și pedagogice
- Adaptarea metodelor de predare la specificul elevilor
- Implicarea în activități extracurriculare
- Respectarea programelor școlare și a cerințelor curriculare

b) Performanța Profesională

- Gradul de implicare în proiecte educaționale
- Utilizarea tehnologiilor în procesul educațional
- Capacitatea de adaptare la schimbările din sistemul de învățământ

c) Dezvoltarea Profesională Continuă

- Participarea la cursuri de formare și perfecționare
- Dobândirea unor noi competențe profesionale
- Contribuția la inovarea în domeniul educației



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

d) Etica și Conduita Profesională

- Respectarea normelor deontologice și a regulamentelor interne
- Relaționarea cu elevii, colegii și părinții
- Promovarea valorilor educaționale și a unui climat pozitiv în școală

3. Procedura de Evaluare

Evaluarea profesională anuală a personalului didactic și auxiliar include următorii pași:

a) Autoevaluarea

- Cadrele didactice completează un formular de autoevaluare
- Analizarea activității pe baza documentelor justificative

b) Evaluarea de către Comisia de Evaluare

- Analizarea documentelor și a rezultatelor activității didactice
- Organizarea unui interviu de evaluare
- Emiterea unui raport final

c) Aprobarea Rezultatelor Evaluării

- Conducerea unității de învățământ validează rezultatele
- Se stabilește calificativul final: "Foarte bine", "Bine", "Satisfăcător" sau "Nesatisfăcător"

4. Consecințele Evaluării

Rezultatele evaluării influențează:

- **Promovarea profesională** și accesul la gradații de merit
- **Planurile de dezvoltare profesională**
- **Atragerea de resurse și oportunități educaționale**
- **Eventuale sancțiuni** în cazul unui calificativ "Nesatisfăcător"

5. Concluzie

Aplicarea corectă a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională contribuie la creșterea calității educației și la dezvoltarea unui sistem de învățământ performant. Procesul de evaluare trebuie să fie transparent, obiectiv și orientat spre progresul profesional al cadrelor didactice și auxiliare.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

1. Scop

Această procedură stabilește cadrul general pentru formarea profesională continuă a cadrelor didactice, asigurând dezvoltarea competențelor didactice, metodologice și de specialitate în conformitate cu cerințele educaționale actuale.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice din unitatea de învățământ și vizează activitățile de formare organizate intern și extern, inclusiv participarea la cursuri, workshop-uri, conferințe și programe de mentorat.

3. Responsabilități

- **Directorul unității de învățământ** – coordonează strategia de formare, aprobă planul anual de formare profesională și alocă resursele necesare.
- **Responsabilul cu formarea continuă** – identifică nevoile de formare, propune programe relevante și monitorizează participarea cadrelor didactice.
- **Cadrele didactice** – participă activ la programele de formare, aplică în practică noile competențe dobândite și diseminează informațiile relevante.

4. Etape ale procesului de formare profesională

4.1. Identificarea nevoilor de formare

- Analiza competențelor existente și a cerințelor educaționale actuale.
- Chestionare și consultări cu cadrele didactice pentru a determina prioritățile de formare.

4.2. Planificarea formării

- Elaborarea unui plan anual de formare profesională.
- Stabilirea tipurilor de formare: cursuri acreditate, workshop-uri, schimburi de bune practici.
- Bugetarea și alocarea resurselor pentru formare.

4.3. Implementarea activităților de formare

- Organizarea sesiunilor de formare internă (ex. lectori interni, schimburi de experiență).
- Participarea la formări externe (cursuri universitare, conferințe, Erasmus+, etc.).
- Utilizarea platformelor de învățare online pentru dezvoltare profesională.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

4.4. Evaluarea și îmbunătățirea procesului de formare

- Aplicarea unor chestionare de feedback după fiecare activitate de formare.
- Evaluarea impactului asupra procesului educațional.
- Ajustarea planului de formare pe baza rezultatelor obținute.

5. Documente și înregistrări

- Planul anual de formare profesională.
- Liste de participare la activitățile de formare.
- Rapoarte de evaluare a formării.
- Certificate de participare și acreditări obținute de cadrele didactice.

6. Dispoziții finale

Această procedură este revizuită anual și actualizată conform nevoilor instituției și modificărilor legislative din domeniul educației.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

În ceea ce privește personalul auxiliar și administrativ, formarea continuă poate include instruire pentru îmbunătățirea competențelor administrative, utilizarea eficientă a instrumentelor digitale, gestionarea eficientă a resurselor, dar și sensibilizarea la aspecte precum securitatea și sănătatea la locul de muncă sau dezvoltarea unor abilități de comunicare mai bune cu elevii și părinții.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Protecția datelor cu caracter personal se referă la măsurile și practicile care sunt implementate pentru a asigura că informațiile personale ale indivizilor sunt gestionate într-un mod sigur și responsabil, respectând drepturile acestora. Aceste date includ orice informație care poate identifica o persoană, cum ar fi numele, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail, informații financiare, sau chiar date sensibile, cum ar fi starea de sănătate, orientarea sexuală, apartenența politică, etc.

Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

În Uniunea Europeană, protecția datelor personale este reglementată prin Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR), care impune organizațiilor și instituțiilor să adopte practici riguroase pentru colectarea, stocarea și utilizarea datelor personale.

În contextul educațional, protecția datelor personale este deosebit de importantă, având în vedere că școlile și instituțiile educaționale colectează și prelucrează date sensibile despre elevi, părinți și personal. Implementarea unui sistem eficient de protecție a datelor ajută la prevenirea încălcării drepturilor persoanelor și la menținerea încrederii în instituțiile educaționale.

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

Monitorizarea audio-video în unitățile de învățământ este un subiect delicat și reglementat cu strictețe de legislația privind protecția datelor cu caracter personal. Implementarea unui astfel de sistem la noi în școală este transparentă și conformă cu normele legale, având ca scop asigurarea unui mediu sigur pentru elevi, profesori și personalul administrativ. Iată câteva aspecte esențiale legate de acest subiect:

1. Zonele monitorizate

Zonele monitorizate audio-video includ, holurile, intrările, curțile școlii și anumite săli de clasă, în special în scopul prevenției și securității. Camerele nu sunt amplasate în locuri care pot încălca intimitatea, cum ar fi băile sau vestiarele. Monitorizarea este justificată și să respecte principiul proporționalității, adică este implementată doar atunci când este necesar și adecvat scopului urmărit (de exemplu, prevenirea comportamentului deviant sau asigurarea siguranței elevilor).

2. Obligațiile unității de învățământ

Unitatea de învățământ are obligația de a informa elevii, părinții și personalul despre existența sistemului de supraveghere audio-video și despre scopurile pentru care sunt colectate înregistrările. În plus:

- Există o politică internă clară privind utilizarea și stocarea înregistrărilor, asigurându-se că acestea sunt păstrate într-un mod sigur și accesibile doar persoanelor autorizate.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

- Sunt respectate reglementările privind perioada de stocare a înregistrărilor (de obicei, nu mai mult de 30 de zile, exceptând cazurile în care sunt necesare pentru anchete sau proceduri legale).
- Înregistrările nu pot fi utilizate în scopuri ilegale sau pentru activități care nu au fost aprobate inițial (de exemplu, pentru a urmări comportamentele personale ale angajaților sau elevilor).

3. Accesul la înregistrările audio-video

Accesul la înregistrările audio-video este limitat. În general, doar persoanele autorizate, cum ar fi directorul școlii, securitatea, autoritățile locale sau poliția în caz de anchetă, pot accesa aceste înregistrări. Persoanele vizate (elevi, profesori) au dreptul să fie informate și, în anumite cazuri, pot solicita accesul la propriile înregistrări, în conformitate cu reglementările privind protecția datelor (GDPR).

Important: Orice utilizare a înregistrărilor în scopuri administrative sau legale trebuie să fie bine documentată și justificată, iar persoanele implicate trebuie să fie informate despre scopul utilizării acestora.

Măsuri suplimentare de protecție:

- **Confidențialitatea:** Informațiile din înregistrări trebuie tratate cu confidențialitate, iar accesul la ele trebuie să fie restricționat doar la cei care au o nevoie legitimă de a le vizualiza.
- **Securitate:** Camerele și sistemele de stocare a înregistrărilor trebuie protejate împotriva accesului neautorizat, iar stocarea acestora trebuie să fie în conformitate cu reglementările de protecție a datelor.

CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE unității de învățământ

-

CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Legislația Națională și Europeană

La nivel național, în România, fumatul este reglementat prin legea nr. 15/2016 privind protecția sănătății publice, care interzice fumatul în spațiile publice închise, inclusiv în unitățile de



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

învățământ. De asemenea, în conformitate cu Directiva UE 2003/33/CE, se stipulează reglementări privind protecția minorilor de expunerea la fumat, ceea ce include interdicții clare referitoare la fumatul în instituțiile educaționale.

În acest context, fumatul este interzis:

- **În incinta unităților de învățământ**, adică în sălile de clasă, laboratoare, biblioteci, birouri administrative, grupuri sanitare și alte spații interioare ale școlii.
- **Pe terenurile de sport** și în curțile școlii, fiind considerat un risc pentru sănătatea elevilor și pentru promovarea unui comportament sănătos.
- **În apropierea intrărilor în școală** și a zonelor în care se desfășoară activități educaționale, pentru a preveni expunerea elevilor la fumul de țigară.

2. Regulamentele interne ale școlilor

Fiecare unitate de învățământ are obligația de a adopta reguli interne specifice privind fumatul, adaptate la condițiile școlii și pentru a asigura protecția elevilor. Aceste reguli pot include:

- **Interzicerea totală a fumatului pe teritoriul școlii:** inclusiv în curte și pe aleile exterioare, pentru a proteja elevii de expunerea la fumul de țigară și pentru a promova un mediu de învățare sănătos.
- **Crearea unor zone special amenajate pentru fumători**, de obicei, în afara unității de învățământ, unde personalul didactic sau alte persoane adulte (care nu sunt elevi) pot fuma, fără a afecta mediul educativ.
- **Măsuri de sancționare a fumatului ilegal:** elevii care sunt surprinși fumând în incinta unității de învățământ pot fi sancționați conform regulamentelor interne, care pot include avertismente, amânarea anumitor drepturi sau măsuri educaționale.

3. Măsuri educaționale și de prevenire

În școlile și instituțiile de învățământ, se recomandă implementarea unor măsuri educaționale pentru a preveni fumatul, în special în rândul elevilor:

- **Campanii de informare și educare:** despre efectele nocive ale fumatului asupra sănătății, educația pentru un stil de viață sănătos și responsabilizarea tinerelor generații.
- **Sesiuni de consiliere** pentru elevi care vor să renunțe la fumat sau care sunt expuși riscului de a deveni fumători.
- **Instruirea cadrelor didactice** pentru a identifica comportamentele care ar putea indica dependența de fumat și pentru a răspunde adecvat acestei probleme.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

4. Sancțiuni și măsuri disciplinare

În cazul în care regulamentele interne ale școlii sunt încălcate, pot fi aplicate sancțiuni disciplinare. Acestea pot varia în funcție de gravitatea încălcării și de politica instituției educaționale:

- **Avertismente scrise** pentru elevii care sunt surprinși fumând.
- **Suspensia temporară a dreptului de a participa la activitățile școlare** sau alte măsuri educaționale, în cazul în care fumatul devine o problemă recurentă.
- **Măsuri educative**, cum ar fi participarea la sesiuni de consiliere sau activități educaționale suplimentare despre riscurile fumatului.

5. Rolul autorităților locale și al instituțiilor de învățământ

Unitățile de învățământ trebuie să colaboreze cu autoritățile locale și cu organizațiile de sănătate publică pentru a promova un mediu fără fum. Acestea pot organiza sesiuni de instruire pentru profesori și elevi și pot oferi resurse pentru implementarea reglementărilor și măsurilor de prevenire a fumatului.

CAPITOLUL XVI – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE

- bibliotecă școlară

CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 118. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ din data de 13.09.2024 după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de 13.09.2024

(2) Unitate de învățământ aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.



Nr. înreg.: 1430/23.10.2024

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

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

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitatea de învățământ.

Art. 119. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea unității de învățământ, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.