

**REGULAMENTUL
INTERN PRIVIND
DREPTURILE ȘI
OBLIGAȚIILE
PERSONALULUI
2026-2027**

PRECIZARI

1. La nivelul se vor respecta principiile reieșite din Declarația Universală a Drepturilor Omului, Constituției României, Legii 53/2003, Legii 272/2004, referitoare la nediscriminare și la înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnității umane și profesionale precum și Codul muncii în vigoare
2. Structura Regulamentului intern este în conformitate cu Legea nr. 53/2003, titlul XI – Răspunderea juridică,, capitol I – Regulamentul intern, art. 241, 242
3. Propunerea și dezbateră Regulamentului intern se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. Aprobarea Regulamentului intern se realizează de către Consiliul de administrație, numai după dezbateră în Consiliul Profesoral, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și se aplică personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, nedidactic și va cuprinde reguli privind principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității. Angajatorul are obligația să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului

Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (OUG 142/2021) și ale Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 2. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

Art. 3. – (1) Cunoașterea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul angajatorului.

(2) Persoanele de conducere din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1. – (1) În cadrul **relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.**

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 2. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă. (2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei. (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.3. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 4. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților. (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei

persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 5. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate 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.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 1. (1) Salariații angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

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

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- h) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- i) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- j) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

Art.2. În activitatea educativă, dirigintele are următoarele obligații:

- a) întocmește planificarea anuală care cuprinde tematica și modul de sprijinire a organizării și desfășurării activităților educative la clasă și extrașcolare;
- b) sprijină organizarea și desfășurarea activităților de clasă și școală, cercuri, concursuri, olimpiade, muncă de folos obștesc, acțiuni cultural-artistice, sportive, vizite, excursii, etc.;
- c) prelucrează și controlează modul în care elevii cunosc prevederile regulamentelor școlare;
- d) colaborează cu părinții elevilor, participă la lectorate cu părinții, organizează ședințe de lucru și analiză privind activitatea pe clase;
- e) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și ia măsuri de mobilizare a acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor școlare;
- f) controlează volumul temelor date elevilor pentru acasă în vederea evitării supraîncărcării acestora;

- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- h) urmărește starea sănătății elevilor și realizarea educației sanitare a acestora;
- i) organizează și conduce activitatea clasei în ora de dirigenție ținând seama de problemele educative pe care le ridică activitatea colectivului de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
- j) urmărește să cultive la elevi dragostea pentru profesiunea aleasă, pentru munca productivă și respectul față de oameni;
- k) aduce la cunoștință elevilor drepturile și îndatoririle lor școlare, prevederile Regulamentului de organizare i funcționare a școlii și urmărește respectarea acestora de către elevi.

Art.3. – Se interzice salarișilor:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;**
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici înainte de terminarea programului școlar;**
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;**

SECȚIUNEA A III-A. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 4. – Salariații Angajatorului au, în principal, 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;

SECȚIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 5. – 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.

SECȚIUNEA A V-A REGULI GENERALE

Art. 6. Resursele materiale. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale unitatii și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 7 Date personale. Salariații unitatii au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat, asupra oricărei modificări privind: adresa și numărul de telefon; starea civilă; preschimbarea actului de identitate; studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 8 Menținerea ordinii.

1.Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

2.Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

3. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

4. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

IV. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art. 1. (1) Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.2. (1) Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regula sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciul pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(2) Programul de lucru inegal în cadrul săptămânii/ pe paza se stabilește astfel:

- programul de paza este 6.00-14.00 schimbul I și 14.00-22.00 pentru schimbul al II-lea, de luni până vineri
- în zilele de sâmbătă și de duminică programul este de la 14.00 la 22.00 (se urmărește supravegherea continuă a bunurilor din curtea școlii)

Art.3. (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art. 4 (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 5 (1) Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

(2) Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul unitatii de invatamant, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor între module și vacanței mari.

(5) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

Art.6. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului — 5 zile;

b) nașterea unui copil — 3 zile;

c) căsătoria unui copil — 3 zile;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului — 3 zile.

Art. 7 Concediul fără plată se acordă salariaților conform Contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației muncii în vigoare. 1. Pentru personalul didactic și de cercetare se aplică și prevederile Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, după cum urmează: a. Cadrele didactice titulare, alese în Parlament, numite în Guvern sau îndeplinind funcții de specialitate specifice din aparatul Parlamentului, al Consiliului Legislativ, al Curtii Constituționale, al Avocatului Poporului, al Administrației Prezidențiale, al Guvernului sau în Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului au drept de rezervare a postului didactic pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții. Pe toată durata mandatului sau a numirii, cadrele didactice pot cumula aceste funcții cu activitatea didactică și de cercetare.

V. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 2. – Sunt interzise: a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

Art. 3. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

VI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 1. – Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt date în conformitate cu art. 209 -212 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 în cazul în care salariatul s ART. 209 din LÎP

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

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

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

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

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

#M6

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
ăvârșește o abatere disciplinară .

ART. 210 din LÎP

(1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la [art. 209](#) alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b) - e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile [art. 218](#).

ART. 211 din LÎP

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 2 (1) Se sancționează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de baza, pentru:

- absențe de o zi nemotivată ;
- prezentarea în stare de ebrietate ;
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I

- nesupunerea la controlul medical periodic; - lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală.

Art. 3 Observație scrisă.

(1) Constă într-o prevenirea în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

(2) Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității

Art. 4 Retrogradarea din funcție. Reprezintă sancțiunea aplicată de către unitate salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității. Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni

(1) Se aplică de către unitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

(2) Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

Art.5 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1) Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către unitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea unității.

(2) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, unitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Art. 6 În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare,

precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 1 Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare;
4. comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 2 Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de: a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;

b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;

c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;

d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Art. 3 Conducătorii serviciilor, birourilor din cadrul unității vor aduce la cunoștința conducerii instituției orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat.

Art. 4 Conducerea unității, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 5. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii. (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

VIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1. – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitatea cu legislația din domeniul educației în vigoare.

Art. 2. – Evaluarea activității personalului administrativ se face în conformitate cu Codul Muncii.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în acte normative în vigoare.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 2. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretarul instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 3. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 4. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ANEXA 1.

Procedura de acces în unitatea de învățământ – extras

4.1) Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Programul școlii

Clasele P-IV: 8.00-11.50/ 12.50

Clasele VIII: 8.00 - 14.50

Clasele V,VI, VII: 12.00/13.00 – 18.50/19.50

2. Accesul profesorilor și personalului didactic auxiliar și neauxiliar se poate face atât pe intrarea din Alea Iezerului (poarta elevilor, nr. 2), cât și din Alea Godeanu (poarta profesorilor, nr. 1).

3. Accesul elevilor care învață în **schimbul I** se face astfel:

- pe poarta din Alea Godeanu – **poarta de la grădiniță** - intră și ies elevii claselor Pregătitoare D, E și toate grupele de preșcolar

- pe intrarea din Alea Iezerului - **poarta elevilor**- intră și ies elevii claselor Pregătitoare A, B, C, elevii claselor I și a VIII-a

- pe poarta către **terenul de sport (Poarta a treia)** - intră și ies elevii claselor a II-a, a III-a, a IV-a

4. Accesul elevilor care învață în **schimbul II** se face pe poarta a treia (de la terenul de sport, intrarea Alea Iezerului)

5. Accesul părinților:

- când sunt ședințe cu părinții intrarea se face pe poarta elevilor, ușa elevilor, fără înscriere în registrul de intrări – ieșiri al paznicului; se bifează în tabelul lăsat de dirigintele clasei;

- în celelalte situații, accesul se face pe poarta elevilor (ușa nr. 2), după legitimarea și înscrierea în registrul de la paznicul școlii (se notează: numele și prenumele, ora intrării, compartimentul unde se adresează)

6. Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, în care, aceștia vor părăsi incinta școlii cu bilet de voie aprobat de profesorul de serviciu/diriginte/director. Copilul pleacă însoțit sau nu, conform situației precizate în bilet. Biletul de voie se eliberează numai la solicitarea părinților.

7. În cazul în care elevul se simte rău, se va prezenta la cabinetul școlar. După evaluarea de specialitate, medicul / asistentul școlar hotărăște dacă elevul rămâne în școală sau este nevoie să meargă acasă sau să anunțe salvarea la telefonul de urgent 112. În ambele cazuri, asistentul anunță familia. La sosirea la poarta școlii, părintele anunță că a sosit, iar asistentul conduce elevul la poartă

4.2) Condiții acces în incinta școlii:

1. Poarta mare va fi deschisă:

- în intervalul 7,40 – 8,10 la intrarea elevilor la schimbul I

- în intervalul 11,40 – 12,10; 12,40 – 13,10 la ieșirea elevilor de schimbul I

- în vederea intrării mașinilor ce distribuie “laptele și cornul” respectiv în vederea ridicării gunoierului menajer în intervalul orar corespunzător desfășurării acestor servicii.

2. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

4. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

5. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

6. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele

din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în colegiu;

7. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis persoanelor străine, este permis pentru profesorii școlii doar în parcare special amenajată.

4.3. Accesul persoanelor străine

Accesul persoanelor străine se face pe ușa profesorilor (Nr. 1), după înscrierea în registrul paznicului

- Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I./C.I (nume, prenume, seria și numărul) în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit *Registrul pentru evidență a vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

- La părăsirea unității de învățământ, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară,

- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la paznic, directorul unității/profesorul de serviciu/paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61/1991 republicată privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

- Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor cu un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vadiată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

4.4) Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii:

- acestia anunță paznicul și este înscris în registrul de intrări - ieșiri prin precizarea numelui parintelui/elevului, seria și nr. cărții de identitate și locul în care va fi întâlnirea

- intrarea se face pe ușa elevilor

- La ședințele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ:

- dirigintele/invatatorul anunță gardianul care sunt: clasa, ora, sala de clasă și predă tabelul cu numele elevilor clasei – parintele semnează în dreptul propriului copil

- părinții/tutorii legali NU sunt legitimați de către paznic

- intrarea se face pe ușa elevilor

- La consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ

- acestia anunță gardianul prin precizarea numelui parintelui/elevului și locul în care va fi întâlnirea

- părinții/tutorii legali sunt legitimați de către gardian

- intrarea se face pe ușa elevilor

- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;

- părinții/tutorii legali sunt legitimați de către gardian – notează în registrul de evidență numele, prenumele, seria și numărul cărții de identitate, compartimentul unde se duce, ora de intrare, ora de ieșire
- intrarea se face pe ușa elevilor
- La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;
 - părinții/tutorii legali sunt legitimați de către gardian
 - intrarea se face pe ușa elevilor
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - dirigințele/învățătorul anunță gardianul care sunt: clasa, ora, sala de clasă
 - părinții/tutorii legali NU sunt legitimați de către gardian
 - intrarea se face pe ușa elevilor
- Părinții copiilor care au probleme de natură fizică permanent sau temporar;
 - își pot însoți copiii până la intrarea/la ieșirea în/din sala de clasă
 - părinții depun o solicitare scrisă la secretariatul școlii, lista este transmisă paznicilor
 - părintele nu este legitimat
- Părinții pot aștepta elevii la ieșirea de la cursuri, la poarta școlii;

ANEXA 2.

Procedura de raportare a suspiciunilor și cazurilor de violență comise în incinta unității de învățământ

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- (2) Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6235/2023.**
- (3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității scoala29ploiesti@yahoo.com și utilizarea notelor de relații, prin depunerea la **cutia de sesizări amplasată la intrarea elevilor în unitatea școlară** cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise educatorului, învățătorului, dirigințelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
- (4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ/ consilierul școlar.
- (5) Personalul Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

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

(7) Conducerea Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

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

(9) Școala Gimnazială "George Emil Palade" Ploiești este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victimă, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

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

ANEXA 3

Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești se face:

- Online - la adresa de email sesizare.violenta.palade@gmail.com
- Fizic – la cutia de sesizari amplasata la intrarea elevilor in unitatea scolara

La această adresă vor avea acces membrii Comisiei de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor.

Sunt interzise denunțurile false. Acestea vor fi sancționate în conformitate cu legislația în vigoare.

Informațiile de la cutia de sesizari vor fi ridicate săptămânal de unul din membrii Comisiei de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor.

Aceștia vor asigura confidențialitatea autorului sesizării (daca este precizată) și vor supune cercetării cazul prezentat în conformitate cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ME nr. 6235/2023.

Sunt interzise denunțurile false. Acestea vor fi sancționate în conformitate cu legislația în vigoare.