



Nr. înreg 1185 06.0

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou AN ȘCOLAR 2024 - 2025

*Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului de ordine interioară*

Nicolescu Elena Sorina - presedinte

Alina Dumitru – resp. Comisia Curții
Banica Cristina - profesor

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	7
CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE.....	22
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	22
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII.....	22
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL COPILOR, ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	3
.....	
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI.....	3
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ.....	4
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	4
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....	4
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ SALARIAȚILOR.....	4
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ.....	4
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	4
CAPITOLUL XIV – VENTURILE PROPRII ALE Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou.....	4
CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	4
CAPITOLUL XVI - SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICI ACTIVITĂȚII DE PREDAREÎNVĂȚARE- EVALUARE.....	4
CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE.....	4
GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou.....	4

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile 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.-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 nivel angajatorului – **Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, precum 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 dispozițiilor legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă 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, procedurile de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor de reclamații individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptele violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplinarea muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile procedurale de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind procedurile de caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și ale prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

198/2023, cu modificările și completările ulterioare și prin Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare, însoțite de respectarea „principiului egalității de tratament față de toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Școlii Gimnaziale “Vasile Băncilă” Scorțaru Nou, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere) și personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite în conformanță cu 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 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 “Vasile Băncilă” Scorțaru Nou 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

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 Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectiv al Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data 15.05.2023, în ceea ce privește

- 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 regulamentul de ordine interioară;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă și 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 Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă în învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data 05.07.2023, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, în calitate de angajator are următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, antînceperii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitanților respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă.

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 Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectiv la Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data 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 mediiu 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;

m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât 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 Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectiv la Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 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 voluntar, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil în caz.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi limitate în cazul în care acestea sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Secțiune Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 100/2023 din data de 05.07.2023.

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

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi încheiată pe cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

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

preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou, evidența actelor desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de predare pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a preșcolarilor și a elevilor.

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

Art. 10. (1) În funcție de condiții, în Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou, comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

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

→ Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, de la ora 8,00 până la ora 16,00.

→ Pentru personalul administrativ – de LUNI până VINERI, de la ora 7,00 la ora 12,00, cu pauză de la ora 10,00 la 12,00.

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

(4) La solicitarea salariaților, Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou stabilește programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil al timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil al timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de a adapta a programului de lucru la programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul lucrează simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariații își aleg o perioadă de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

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

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariații au dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariații au dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în schimbări circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercițiul atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, din cauza angajării, a programului de lucru al Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou.

(8) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou are obligația de a adăuga în cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, în funcție de afisare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 11. (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 14 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în conformanță cu prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, o zi de concediu prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concediu concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În situația în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

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

Art. 12. Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou este obligată ca, în funcția de muncă în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore/săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, care

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

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul învățământului preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 3 ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatar ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salarii corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile referitoare la din prezentul regulament de ordine interioară.

Art. 15. (1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, Școala Gimnazială "Vasile Bălan" Școala Nou asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute în legislația în vigoare.

(3).

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

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, **în intervalul 12,00 –**

PersArt. 17. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normei de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechiul învâțământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 18. (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze cauzele de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

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

- a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
- b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic îi suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se acordă postul/catedra pe durata suspendării.

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

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

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore pe săptămână.

completările ulterioare.

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

Art. 19. (1) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 luni, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariați gravida care nu îndeplinesc durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(3) Salariile care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada efectuării controalelor medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariile, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu sînt persoane salariale, respectiv nu vor face obiectul restrîngerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității de învățământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune munca al salarialelor care anunță că este însărcinată, precum și al salarialelor care alăptează să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariile menționate la alin. (4) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. (1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de sîmbătă și duminică.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sîmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, vor fi stabilite condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

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

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Să care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile

săptămână/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi luată în calcul. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Gimnaziului "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou.

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

Art. 21. (1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă în condițiile prezentei legislații pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în condițiile prezentei legislații de muncă.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cu respectarea inclusiv pentru acțiunea desfășurată în timpul concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui în cauză.

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

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou este obligată să stabilească programarea astfel încât salariatul să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului parental, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de majorările/crêșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare lunii calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajați încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

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

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

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul Muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerunde urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijire a copilului bolnav. Când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a anului calendaristic, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare în condițiile legii.

calendaristice.

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

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

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

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Pentru concediului paternal constituie vechime în muncă și/în învățământ și se are în vedere stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza învoiere colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația să asigure suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoiere

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte con medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părin reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În s produceri unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligația de a prezenta medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariiilor prevăzuți la alin. (1) este responsabil.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari consecutiv sau fracționat.

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

Art. 24. (1) Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou are obligația acord concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

(3) Angajații care beneficiază de concediu de îngrijitor sunt asigurați, pe a perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar pe

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

(2) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

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

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an calendaristic, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă).

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Comisiei de administrație al Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

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

din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul de creștere și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului de creștere al copilului.

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

III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale

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

Art. 29. (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personal didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul Gimnaziului "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou;
- b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din Hotărârea Guvernului nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță;
- g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lențile de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la muncă deconectată de la domiciliu sau în condiții de deconectare a telefonului mobil, în vederea decontării costurilor de decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. 1 din Legea nr. 571/2004 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea serviciilor de telecomunicații, inclusiv a serviciilor de televiziune prin cablu, pentru facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere a sănătății.

9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferit aceluși furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce include servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătit salariați — în limita echivalențului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou are obligația de a opera deducerea respectivelor cheltuieli din baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

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

Art. 31. (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 10 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou.

(2) Salariul este confidențial, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou fiind obligată să păstreze în secret toate informațiile referitoare la salariile angajaților, având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să rezulte drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cuvenite angajaților vor fi sancționate, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Art. 32. Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă o încălcare disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

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

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regul și contractul individual de muncă.

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

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățăm

Art. 35. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora s potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modifică completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sa cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou, reprezentată prin director, și sa Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vig contractului colectiv de muncă.

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

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

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

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Școala Gimnazială " Bâncilă" Scorțaru Nou despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze d Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calenda pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mij probă.

muncă și contractul colectiv de muncă.

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

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

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Școala Nou la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Școala Nou, în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38. (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-42 din Legea nr. 60/2002 privind contractul de muncă, ale art. 10-12 din Legea nr. 60/2002 privind contractul de muncă, ale art. 10-12 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Școala Nou are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric necesar mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Școala Nou va asigura, pe cheltuielile proprii, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților, în privința normelor de sănătate și securitate în muncă.

său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

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

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

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

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

Art. 40. (1) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în condiții de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții deosebite se face de către Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou împreună cu organizația sindicală afiliată.

(3) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou este obligată să asigure controlul medical periodic persoanelor care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții speciale, angajații vor fi protejați de toate riscurile deosebite, precum și de eventualele pericole, nocive, periculoase, periculoase, nocive, periculoase sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, de condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimn specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materii de protecție gratuite.

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare vor beneficia de o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la an

Art. 42. (1) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou va asigura cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la no de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerile Școlii Gimnaziale "Băncilă" Scorțaru Nou va prevedea în proiectele de buget sumele necesare l achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de c alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Sc Nou va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamente protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Ș Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou cere o anumită vestimentație speci echipament de lucru, contravaloarea acestuia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, p legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțar privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile l

Art. 43 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou se con Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajați elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realize Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou periodic, prin modalități specifice, st de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate și sănătate în mu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevă prezentul regulament de ordine interioară se aduce la cunoștința angajaților prin comu și instruire directă de către Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, precum afișare la sediul unității.

(5) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou are obligația să asigu angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzute de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexe sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

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

Art. 45. (1) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou va organiza și desfășura activități de formare profesională a angajaților în vederea încadrării în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

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

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală din cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitale stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinică sau în unitățile spitalești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de servicii medicale gratuite a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, servicii necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou.

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată de angajații, în condițiile legii, din bugetul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou.

Art. 46. Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contract

Art. 47. (1) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou va încadra sau m în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou asigură, cu prioritate, tr angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

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

Art. 48. (1) Personalului din Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou și desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință de decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

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

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

Art. 49. (1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bază de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionarii scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior plătește taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/unității. Beneficiarii de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul învățământ.

(4) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a documente personale.

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

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

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
 - b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
 - c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare a Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou;
 - d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
 - e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de servicii prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct corespunzător legii;
 - f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minimum 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
 - g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie disciplinară;
 - h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul de muncă sau orice situație de pericol iminent;
-

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată consabateredisciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatmedical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luateconsiderare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a asituația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor persintervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bununității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Școlii Gimnaziale "V.Băncilă" Școartaru Nou, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaților Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Școartaru Nou le este intasau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau sefilor pe linie ierarhiadreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățăcu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în iunității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de accaprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul accnevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta tde învățământ;

h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteacactivități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloac

- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică c unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată asemenea, încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără a fi prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a fi împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avansuri personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școlii Gimnaziale „Vasile Băncilă” Scorțaru Nou în incinta unității de învățământ.

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

VI. 1. Accesul copiilor, elevilor și personalului în incinta Școlii Gimnaziale „Vasile Băncilă” Scorțaru Nou

Art. 52. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de funcționare. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale și reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul copiilor/elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau foliile de protecție tehnologice de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul copiilor și elevilor se face pe la intrarea stabilită în intervalul 7,15 – 18,00. Elevii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor.

(6) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(7) Elevilor care întârzie li se permite accesul în unitate doar în pauza dintre ore.

(8) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesorală (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(9) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(10) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face prin poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

(11) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai dacă au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(12) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigant la infracțiuni, precum și stufefante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă în unitate, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul atentă la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, promovează idei antițigănești, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lăsa imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, proiectile, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentă la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitate

să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(13) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respo-nsabilizeze obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(14) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(15) Pentru preșcolari și elevii din învățământul primar, părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(16) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

(17) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administratorilor se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(18) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(19) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să poartă 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.

(20) Personalul de pază/persoana desemnată și personalul Școlii Gimnaziale "Băncilă" Scorțaru Nou este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(21) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitate de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(22) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoane mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic responsabil. (25) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt permise într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul responsabil sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la pedepșirea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ sau la vederea resituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu. Către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale ” Școala Nouă Băncilă” Scorțaru Nou

Art. 53. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

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

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

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

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

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau persoane abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor sesiza conducerea sau direct poliției, după caz.

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

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

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

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de completareă ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitatori

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

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

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

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primarilor permis în incinta Școlii Gimnaziale ”Vasile Băncilă” Scorțaru Nou, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic directorul/directorul adjuncț al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 20 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

Art. 55. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul sau al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare sancționează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor colegilor;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a 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, a normelor statutului privind deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ la carei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare preșcolari/elevii;
 - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copilului și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității de învățământ sau interesul învățământului.
-

solicitarea scrisă a unității de învățământ.

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

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

Art. 56. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic 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 curs pentru obținerea gradatei 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. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot cumula 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) o singură dată sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

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

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte disciplinare, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de art. 56 alin. (1) lit. a)-e) sau de art. 55 alin. (1) lit. a)-c) din prezenta lege, în vârstă de cel puțin 16 ani, în învățământul preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, abateri disciplinare.

constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care reprezentanță federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

În situația în care la nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului ce comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, dese de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 58. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilește urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să ceară toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 zile de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptei pentru care a fost cercetată.

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

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

Art. 60. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar administrativ

(1) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou dispune de prerogative disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare persoanelor didactice auxiliare și administrativ ori de câte ori constată că acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o abatere sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariați, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou în cazul în care personalul didactic auxiliar administrativ săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care este dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Art. 63. (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 65. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Școala Gimnazială "Vasile Bădescu" Scorțaru Nou va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciul consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

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

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) constituie abatere disciplinară, faptă care atrage aplicarea sancțiunii disciplinare prealabile.

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

Art. 66. (1) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară sau contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată acestuia.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. Răspunderea patrimonială

- (1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.
- (2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderei civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, din vina și în legătură cu munca lor.
- (3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în normal al serviciului.
- (4) În situația în care Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravaloarei acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data con-
-

(8) Salariatul care a încasat de la Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

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

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

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit pe Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou și cel în cauză încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rețineri, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou se poate adresa executiv judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 68. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRTUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PREJUDICIUL DE ETNIE ȘI A HĂRTUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelele ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, corespunzător prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de aceste organizații.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definiție de discriminare bazată pe criteriul de sex, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou este obligată să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariați care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, de drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici de dezavantajare a persoanelor de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitor la anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea

specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale indivizilor; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicate; accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, prevăzute în legislației în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în rapoartele de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Gimnaziului "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte pe baza criteriului de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 poate depune o plângere la instanța de judecată competentă în materie de discriminare egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să se adreseze instanței de judecată pentru protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(7) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de familie ai angajaților depun o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unității n condiționate:

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

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectivelor convingeri ale candidaților;

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

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

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

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

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

(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un certificat de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște decât o dată, sau să se solicite altor condiții de angajare care să impună o durată de valabilitate a contractului individual de muncă.

prestare a muncii.

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

Art. 70. (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărei cetățene de mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Măsurile privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat în privința unui angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de lucru prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat prin oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice sau mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau dezechilibrul climatului de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă”.

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unități de învățământ se desemnează o persoană/comisie responsabilă care intervine în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
-

c) comunicarea și colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse tratament între femei și bărbați la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul speciilor activitate;

f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organele neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formarea finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivel de unități din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de internare;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriu de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriu de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele de comunicare/informare a angajaților.

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victima respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex sunt: hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte legislative în aces domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat **Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă**, care este parte integrantă din prezentul regulament.

VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 71. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și

Art. 72. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul ur Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discrimină mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
 - b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și fa pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor implicarea tuturor factorilor educaționali;
 - c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui c social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și comb bullyingului;
 - d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identifică soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, ve relaționale și/ sau cibernetice;
 - e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discrim segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identifica violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
 - f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor propune măsurile corespunzătoare;
 - g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat măsuri discip pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină mani violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
 - h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
 - i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitate învățământ;
 - j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discrimi segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unită învățământ;
 - k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratulu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Naț pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și comb fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
-

- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictelor apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență și faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la care pot fi membrii comisei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitățile învățământ.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR

VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 73. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, este responsabilă părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente pentru protecția personalului unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate pentru a proteja interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are susținere în cadrul școlii privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura pentru managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor** și **Procedura pentru personalului unității de învățământ**, precum și al altor situații corelate în mediul școlar.

(4) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidentiale, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidentiale sunt:

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintei/consilierului membru al personalului unității de învățământ/conducerei unității de învățământ;
- **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă profesorului/învățătorului/dirigintei/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerei unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;
- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată amplasată într-o locație discretă;
- **prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență, care pot fi identificate persoana;
- **E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea serviciului de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea

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

discriminare sau răzbanare din partea altor elevi sau adulți.

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

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

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

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

(11) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a implicăți în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

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

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

contractului individual de muncă.

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

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

Art. 75. (1) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, cel mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se vinovată de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

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

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit în contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Școala Gimnazială "Băncilă" Scorțaru Nou nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de putere sau cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 77. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțiilor administrative a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura care conținutul lor au vizat-o.

abuz de drept.

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

Art. 79. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară sancționează cu desfăcerea disciplinară a contractului de muncă

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 80. (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiilor de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite pe baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 81. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupanții meseriei, specialității și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (CO) pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou se obligă să elaboreze planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou.

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

Art. 83. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art. 84. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a salariatului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu alocațe de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 85. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionale de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la plata sumelor suportate de către salariat pentru pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin act adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat în urma aresării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării la închisoare sau a hotărârii judecătorești definitive pentru o infracțiune în legătură cu munca, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei temporar sau definitiv.

Art. 86. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională relevant pentru Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, pe care ar dori să participe, este obligat să informeze, înainte de înscrierea în curs, conducerea școlii, prin urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală a salariaților, iar dacă este membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională este inclusă în calculul vechimii pentru acordarea concediilor de vacanță și pentru calculul dreptului la pensie.

Art. 88. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 89. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale ale profesorilor, ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

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

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

Art. 90. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- pedagogice;
- sesiunile metodic-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență;
- parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calificări/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit programelor specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diplomă licența de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curente.

Art. 91. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diverse forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare an, un număr consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promoversi examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferate, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în conformanță cu legii.

Art. 92. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior,

Art. 93. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a învățării continue.

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

Art. 94. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia Națională de Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Art. 95. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de persoanele care desfășoară activități didactice prin diferite programe și forme de organizare a învățării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 96. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ urmărește obiective principale:

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

Art. 97. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
 - stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
-

- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scoarțanu Nou și salariat.

Art. 98. (1) Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scoarțanu Nou va suporta cheltuielile ocazionale de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scoarțanu Nou va suporta toate cheltuielile ocazionale de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art. 99. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, pe baza evaluării performanțelor profesionale ale personalului, raportate la cerințele activității, către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, în funcție de subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională pe baza evaluării performanțelor profesionale ale personalului, raportate la cerințele activității, pe cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 100. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
 - CNP;
 - seria și nr. de la CI/Pasaport;
 - sexul;
 - data și locul nașterii;
 - cetățenia;
 - semnătura;
 - datele din actele de stare civilă;
 - asigurări de sănătate și sociale;
-

- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresă domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-vizuale.

Art. 101. Categori de persoane

Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 100 din Legea nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

- a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou;
 - b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;
 - c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu camere de supraveghere video;
 - d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială contractuală cu Școala Gimnazială "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou.
-

destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operat cu drept de acces, imputernicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucratele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, orgaurnarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 105. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obrectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, îngratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiidreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei iindividuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să seprelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu exsituațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială "Vasile BăScorțaru Nou a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror daprelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermedmailului sau direct la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" So
Nou.

Art. 106. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor serviciu

Angajații Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou vor utiliza în sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contrde muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale p
persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 107. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou care obss
încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor n
de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în sc
adresa de e-mail dedicată.

art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare pentru a evita sau reduce la minimum orice consecințe.

Art. 108. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și salariaților unității de învățământ / în urma situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în vederea prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, Școala Gimnazială "Vasile Băscălan" Scorțaru Nou a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou se utilizează scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva unor acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclitiza viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce majoritatea părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori și a salariaților și-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, cu excepția situațiilor excepționale, atunci când un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, și Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou a luat decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere doar cu informarea persoanelor vizate.

(5) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor

privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spațiul în care are loc desfășurarea activității, pe holuri, în sala de festivități, precum și în sala de de sport. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

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

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

(9) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitate învățământ.

(10) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată identifica vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere a video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(12) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(13) Personalul unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere a video.

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

(15) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalul unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

Obligațiile unității de învățământ

(16) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor care se produc în unitatea de învățământ;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului administrației, după caz;

justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor și sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video există o solicitare în acest sens.

(17) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garanta caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(18) Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video

(19) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, după următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor sau personalul unității de învățământ;

b) reprezentanții DIJP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și Cercetării, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor.

(20) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(21) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar publică aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legal ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(22) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate, sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite informații, la cererea expresă a acestora.

(24) Orică activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date : colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

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

(26) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate în această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formale, după care aceste informații se șterg automat.

(27) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este reperiodic.

(28) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

(29) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru aciniționarea de sisteme supravechere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art. 109. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Bâncilă" Scorțaru Nou, pe responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video domnul/doamna Surviu Cornelia, având funcția de secretar în cadrul unității. Pe desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali, verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal domnul/doamna Nicolescu Elena Sorina, având funcția de director în cadrul unității.

Art. 110. (1) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou obține venituri proprii din activități specifice în domeniul educației, conform legii. Astfel, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou încasează venituri proprii din desfășurarea următoarelor activități:

arenda teren agricol 30 ha

(2) Categoriile de cheltuieli ce sunt finanțate din veniturile obținute sunt:
- în funcție de necesități

Art. 111. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul unității de învățământ.

(2) Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile extrabugetare, pe surse, astfel:

a) venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate din activitatea de învățământ de arendare teren agricol;

b) Veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se prevăd în bugetul unității de învățământ la nivelul chiriei stabilite în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite;

c) Veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale unității;

d) Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice conform legii;

e) Alte venituri

(3) Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate în scopul pentru care au fost încasate. La sfârșitul anului bugetar, excedentul rezultat din execuția bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează pentru bugetul anului următor și vor fi utilizate cu aceeași destinație.

(4) Directorul și Consiliul de administrație al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

tutun.

Art. 113. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului, a țigărilor, țigărilor de foi, cigarilloșilor și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care acoperă, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul copiilor/elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigărilor electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul este interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o manieră transversală.

Art. 114. Se interzice pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în toate spațiile de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere a țigaretelor electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 115. Fumatul este permis personalului unității numai în locurile special amenajate, care servesc exclusiv fumutului, nu sunt spațiu de trecere sau de acces în

loc vizibil cu indicatorul: "Loc pentru fumat".

Art. 116. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevilor. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigărilor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ținărele electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

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

Art. 117. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide să desfășoare activitate în Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Școala Nouă în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilită pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în sala de curs menționată la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. În cazul în care elevul nu i se consențează în catalog absență.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Școala Nouă, s-a stabilit ca să fie desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie **Sala de lectură**, care este

auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul le elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu pe specializat.

CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 118. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, nr. 05.09.2024 după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor și a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de 09.09.2024

(2) Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou aduce la cunoștință fi angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților competente prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2024, precum și modificările și completările ulterioare.

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

(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 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 acest regulament.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou.

Art. 119. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Prof. Nicolescu Elena Sorina

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, conviețuire, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecție, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

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

Școala Gimnazială "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou se va sancționa disculparea oricui persoane despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând fi inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2003 modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată modificările și completările ulterioare.

La nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Băncilă" Scorțaru Nou, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă a ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

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

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare
-

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea t
- formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologi
- aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între fe
- bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Școlii Gimn

”Vasile Bâncilă” Scorțaru Nou instrumentele necesare în exercitarea deplină a dreptur

libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este

de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei u

și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un clin

care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisf

interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu

aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoae

același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, et

profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destina

vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în

relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității și angajați, c

în mod exclusiv.

Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și impre

(angajați din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de h

este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participa

diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conf

inclusiv în relație cu beneficiarii Școlii Gimnaziale ”Vasile Bâncilă” Scorțaru Nou.

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

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

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

5.2. Exemple de hărțuire

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

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

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

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexuale, gesturi sugestive sexuale, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificări și completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor fundamentale ale angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori

- a) *conduita ostilă sau nedorită;*
- b) *comentarii verbale;*
- c) *acțiuni sau gesturi.*

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

4. Alte exemple:

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

- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Directorul unității de învățământ:

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

hărțuire

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

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

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire ține seama de:

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

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

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
 2. convocarea comisiei;
 3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
 4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și în suport hârtie.
-

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

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

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

7.1. Procedura informală

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin Decizia nr. ____ / ____
de directorul unității de învățământ

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

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

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

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

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va deține toate datele necesare pentru realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

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

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

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

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

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi responsabilă de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

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

conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

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

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

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

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

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

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

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

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

8. Sancțiuni

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

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

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

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

9. Monitorizare și evaluare

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

prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, 1
anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea a
soluționate, precum și recomandările trasate.

Director,

Prof. Nicolescu Elena Sorina

