



Dezbătut și avizat în C.P din data de 03.09.2025  
Aprobat în ședința C.A.din data de 15.09.2025

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



## Comisia de revizuire/ elaborare :

JULEȘTEAN-HOSSU TINCUTA –director
TIUDIC MIHAELA - profesor
PĂȘCUȚĂ ANCA – profesor
ȚURA ROXANA – profesor
JURJE LOREDANA – profesor
COISIN EMANUELA – secretar
SAVA CLAUDIA –asistent social
POP ILEANA – administrator patrimoniu
MODOC MARIA – Profesor
GROSS ANDREEA – profesor
POP RALUCA – profesor
IVAN MONICA – profesor
GHIȘA RĂDUCU – profesor
MORARU ADINA – profesor
CIOCIAN GABRIELA – educatoare
MUREȘAN CLAUDIA – profesor
GAL ANCA - profesor
UNGUR VASILICA – secretar șef
GODJA ILEANA – profesor / obs.sindicat FSH MM
Haidamac Micșunica – educatoare / obs.sindicat SLI MM

## **CUPRINS**

### **Context legislativ**

### **Dispoziții generale**

#### **CAPITOLUL I – Prevederi referitoare la angajați/ salariați**

**Secțiunea 1** – Conduita profesională a angajaților / salariaților

**Secțiunea 2** - Încheierea , executarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă

- Contractul individual de muncă
- Suspendarea Contractului individual de muncă
- Încetarea Contractului individual de muncă
- Timpul de muncă și timpul de odihnă

#### **CAPITOLUL II**

**Secțiunea 1** - Drepturi ale salariatului/ Drepturi ale angajatorului

**Secțiunea 2** – Obligațiile angajatului/ salariatului / Obligațiile angajatorului

**Secțiunea 3** – Distincții și premii

**Secțiunea 4** - Răspunderea disciplinară, Gestionarea abaterilor disciplinare, Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului, Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Secțiunea 5** - Pauza de masă și rapausul săptămânal

**Secțiunea 6** - Zile nelucrătoare

**Secțiunea 7**- Soluționarea conflictelor de muncă

**Secțiunea 8**- Hărțuirea la locul de muncă

**Secțiunea 9**- Semnalarea neregularităților

**Secțiunea 10** – Prevenirea și gestionarea situațiilor de conflicte de interese

**Secțiunea 11** - Soluționarea petițiilor

**Secțiunea 12** - Evaluarea personalului de la Ș.G.S.B.M.

**Secțiunea 13** - Securitate și sănătate în muncă, Reguli/ măsuri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Ș.G.S.B.M.

**Secțiunea 14** - Situații de urgență

**Secțiunea 15** – Segregarea școlară

**Secțiunea 16** - Prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

#### **CAPITOLUL III- Elevii.**

**Secțiunea 17** - Drepturile elevilor. Îndatoririle elevilor, Recompensarea elevilor . Sancțiuni aplicate elevilor, Anularea sancțiunii, Încetarea exercitării calității de elev

#### **CAPITOLUL IV – Părinții**

**Secțiunea 18** – Drepturile părinților. Îndatoririle părinților

**Secțiunea 19** – Protecția datelor cu caracter personal

**Secțiunea 20** – Accesul în unitate

### **Dispoziții finale**

## CONTEXT LEGISLATIV

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Ordin nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Ordin nr. 5573 / 2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat,
- ✓ Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar
- ✓ Legea nr. 53/2003 actualizată, privind Codul muncii
- ✓ Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020,
- ✓ Contract Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar
- ✓ ORDIN nr.7.930 din 23 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
- ✓ Legea nr. 144/2022,
- ✓ Legea 319 din 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- ✓ Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- ✓ ORDIN Nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- ✓ Legea pentru modificarea și completarea OUG nr.137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art.6 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați
- ✓ Ordin nr.33/ 2020 actualizat 2025
- ✓ OUG 27/ 2002 actualizat 2025
- ✓ O.U.G. nr. 36/2022,
- ✓ H.G. nr. 96/2022,
- ✓ Legea nr. 367/19.12.2022, privind dialogul social
- ✓ ROF al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare

### Dispoziții generale

- (1) Regulamentul de ordine interioară , reprezintă actul intern al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare prin care se concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă; regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților ; procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților ; regulile concrete privind disciplina muncii în unitate; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; abaterile disciplinare și sancțiunilor aplicabile; regulile referitoare la procedura disciplinară; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților. Regulamentul se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc, de calificare și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității școlare pe bază de delegare sau detașare, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul Ș.G.S.B.M.
- (2). Termenul angajator desemnează: Școala Gimnazială Specială Baia Mare
- (3) Termenul unitate desemnează: unitatea de învățământ - Școala Gimnazială Specială Baia Mare ( Ș.G.S.B.M.)
- (4) Regulamentul de ordine interioară este documentul organizației care se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, se întocmește de către o comisie numită prin decizie de către director și se aprobă de către conducerea organizației / Consiliul de Administrație al școlii.

**(5).** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru salariați, voluntari cât și pentru părinți, elevi, persoane delegate/detașate în organizația Școala Gimnazială Specială Baia Mare, precum și pentru angajator.

**(6)** Angajatorul are obligația de informare a salariaților și persoanelor mai sus menționate cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară.

**(7).** Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Ș.G.S.B.M.

**(8)** Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară este următorul:

- pentru personalul didactic, se consideră informare și luare la cunoștință : dacă a participat la Consiliul Profesoral organizat cu prezența fizică (prin semnarea P.V. al ședinței)
- în situații excepționale (pandemii, alte asemenea) prin participarea acestuia la ședința Consiliului Profesoral în sistem on-line, fără semnătura cadrului didactic, pe baza prezenței realizată de director.
- pentru personal didactic auxiliar și administrativ, se consideră informare și luare la cunoștință , dacă a participat la Consiliul Profesoral organizat cu prezența fizică, în calitate de invitat (prin semnarea P.V. al ședinței C.P.) / în ședințele de lucru organizate pe compartimente (prin semnarea P.V. al ședinței)
- în situații excepționale (pandemii, alte asemenea) prin participarea personalului didactic auxiliar și administrativ la ședința Consiliului Profesoral în sistem on-line, fără semnătură, pe baza prezenței realizată de director.

**(9).** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(10).** Regulamentul de ordine interioară al Ș.G.S.B.M. poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie

**(11).** Regulamentul de ordine interioară este pus la dispoziție personalului unității de învățământ în format letric (un ex. în sala profesorală), postat pe site-ul unității de învățământ /scoalaspecialabm.ro și pe grupul WhatsApp .

**(12).** Odată adoptat și publicat/ postat , regulamentul de ordine interioară produce efecte obligatorii. Regulamentul de ordine interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**(13)** Profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulamentului de ordine interioară elevilor și părinților/ tutorilor legali. ( în mod concret, capitole și articole relevante pentru elevi și părinți )

**(14)** Conducerea școlii prezintă conținutul Regulamentului de ordine interioară, cadrelor didactice , personalului didactic auxiliar și administrativ .

**(15).** Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este elaborat /revizuit de către un colectiv de lucru, numit de către director, prin decizie. Din colectivul de lucru, fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale care au grupă sindicală în unitatea de învățământ. Orice propunere adusă de către personalul unității de învățământ la elaborarea /revizuirea R.O.I, va fi analizată și dezbătută în cadrul Consiliului Profesoral .

**(16).**Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este supus dezbaterii, în consiliul profesoral și se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație. După aprobare în Consiliul de Administrație, se înregistrează la secretariatul unității.

**(17).** Personalul Ș.G.S.B.M. va respecta treptele ierarhice în soluționarea diverselor probleme apărute la locul de muncă / Școala Gimnazială Specială Baia Mare

**(18).** Toate solicitările mass media de a pătrunde și de a obține informații despre unitatea școlară - Ș.G.S.B.M. se anunță prin cerere scrisă, adresată directorului unității.

(19). Persoanele angajate ale Ș.G.S.B.M. nu pot furniza informații presei scrise, radioului sau televiziunii, nici să colaboreze în vreun fel cu mass media, fără acordul scris al directorului Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare .

(20). Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

a) pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar: direct/ grupul whatsapp/ prin comunicare electronică folosind adresele de email / prin intermediul ședințelor și a unor întruniri de lucru, precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii scoalaspécialabm.ro

b) Pentru personalul auxiliar și administrativ: direct/ grupul whatsapp/ prin ședințe operative de lucru ori de câte ori este nevoie.

(21). La Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt interzise comportamentele care constă în violența psihologică –bullying

(22). La Școala Gimnazială Specială Baia Mare prezența facilitatorului în unitatea școlară este opțională ( funcțională la decizia dirigintelui clasei de elevi)

(23). Comisiile funcționale, atribuțiile membrilor comisiilor din Școala Gimnazială Specială Baia Mare ( cu caracter permanent, caracter temporar, caracter ocazional ) sunt stipulate în ROF al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare și în deciziile emise de director .

(24). În Ș.G.S.B.M. se constituie anual Comisia paritară.

(25). Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială Specială Baia Mare se desfășoară cu prezența fizică ( face-to –face). În cazuri excepționale ( pandemii, calamități, lucrări de reabilitare etc. ) activitatea comisiilor se poate desfășura în sistem on-line.

(26) Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii, Codul Muncii și Contractul colectiv de muncă aplicabil.

## **CAPITOLUL I. PREVEDERI REFERITOARE LA ANGAJAȚI / SALARIAȚI**

### **Secțiunea 1**

#### **CONDUITA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR / SALARIAȚILOR**

1).Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților/ salariaților din cadrul Ș.G.S.B.M sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință;

– deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită .

(3) Încălcarea Normelor de conduită profesională prevăzute în Codul de etică al Ș.G.S.B.M. constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Programul de lucru pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr. 53/2003) cu modificările și completările ulterioare, respectiv Contractul colectiv de muncă la nivel ramură învățământ și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal .

(5). Cadrele didactice au obligația să se prezintă la școala cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră, din orarul propriu.

(6) Personalul didactic auxiliar și administrativ au obligația să se prezinte la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului de lucru.

(7) Se interzice cadrelor didactice, personalului școlii adunarea de fonduri bănești de la elevi, părinți / tutori legali

## Secțiunea a 2-a

### ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

#### **Contractul individual de muncă**

(1). În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

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

(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă. Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

(5) Fișa postului pentru fiecare salariat se constituie ca anexă la contractul individual de muncă.

(6). Pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între Școala Gimnazială Specială Baia Mare, reprezentată de director, și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

(7). Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între Școala Gimnazială Specială Baia Mare, reprezentată de director, și salariat.

(8). Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

(9). La solicitarea scrisă a angajatului, organizația sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(10). Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(11). În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(12). Pentru cadrele didactice repartizate cu statut de suplinitor, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie-31 august a fiecărui an școlar.

(13). Școala Gimnazială Specială Baia Mare se obligă să aducă la cunoștința angajaților, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora ( prin postare pe site-ul școlii )

(14) Mobilitatea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării, Metodologia-cadru privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar elaborată până la data de 15 noiembrie a fiecărui an calendaristic.

(15) Desfășurarea activității didactice în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Metodologiei- cadru privind mobilitatea personalului didactic, a Normelor Metodologice din 2025 privind salarizarea prin plata cu ora a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară

(16).Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Școala Gimnazială Specială , reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

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

(18).Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Refuzul angajatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: a) durata contractului; b) locul muncii; c) felul muncii; d) condițiile de muncă; e) salariul; f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(19). Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(20).În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(21).În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

(22). În situațiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, conducătorul unității/ directorul emite decizia de nominalizare a angajaților care își desfășoară activitatea online, fără a fi necesară încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(23). Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(24) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(25).Personalul didactic auxiliar și administrativ din Școala Gimnazială Specială Baia Mare încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

(26).Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

(27).Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(28).Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(29)..În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile angajatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(30).Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă decât cu acordul angajatului.

(31).Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază. Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin., angajații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității. În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească angajaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

(32).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.

Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

(33).Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(34).Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**(35).** Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții. Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă. Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

**(36).** În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

**(37).** În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

**(38).** Angajații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii. În vederea acordării plăților compensatorii, Ministerul Educației se obligă ca, până la data de 31 decembrie 2023, să facă demersuri în vederea elaborării unui proiect de lege, cu consultarea federațiilor sindicale.

**(39).** În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

**(40).** Angajatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă. Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ.

Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale, desemnat de aceasta, al cărei membru este angajatul în cauză.

Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză. În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie. Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea /necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal. În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare. Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut de lege, sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al

angajatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

(41). Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

(42). În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

(44). În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana angajatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine: a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din instituție; b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul; c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare în anul școlar respectiv.

(45). În cazul în care, la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă. Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii: a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare; b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere; c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și angajații care mai au cel mult trei ani până la pensionare. În cazul în care măsura ar afecta un angajat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu instituția un act adițional la contractul individual de muncă, prin care sa obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, instituția nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(46). Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare.

(47). Dacă unitatea de învățământ își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile angajaților are obligația de a înștiința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile sindicale despre aceasta și de a face publică măsura prin publicare în presă și la sediul instituției. De asemenea, instituția are obligația de a transmite angajaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante. Angajații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit. În situația în care angajații care au dreptul

de a fi reangajați nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut de lege sau refuză locul de muncă oferit, instituția poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(48). Instituția este obligată să înștiințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământ preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(49). Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor din Legea educației naționale nr. 198/2023, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(50). Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii. Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractul colective de muncă încheiate la nivelul unității, cu respectarea dreptului angajatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

(51). Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Școala Gimnazială Specială Baia Mare despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(52). În cazul în care angajatorul refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(53). Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Școala Gimnazială Specială Baia Mare nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(54). Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(55). Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(56). Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(57). Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(58). Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(59). Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(60). Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea

(61). Încadrarea salariaților la Școala Gimnazială Specială Baia Mare se face prin concurs sau examen, după caz.

(62). Posturile vacante existente în statul de funcții sunt scoase la concurs, în raport cu necesitățile Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare.

(63). În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(64). Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(65). Școala Gimnazială Specială Baia Mare, ca angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(66). Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

(67). Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(68). Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la sediul angajatorului ( Școala Gimnazială Specială Baia Mare ) urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(69). La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

(70). În cazul încetării activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

(71). Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

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

(73). La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, în programul REVISAL operează secretarul șef, secretara, iar în caz de nevoie, personal didactic auxiliar, numit prin decizie de către director .

### **Suspendarea contractului individual de muncă**

(1). Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului. Pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(4). Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual

de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(5). Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare.

(6). Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

(7). Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(8). Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială

(9). Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator

(10). Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților stabilite conform prezentului contract colectiv de muncă, contractului colectiv încheiate la nivelul unității de învățământ și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(11). În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile angajatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă decât cu acordul angajatului.

#### **Încetarea contractului individual de muncă**

(1). Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2). Contractul individual de muncă existent încetează de drept: în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

#### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

(1). Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor fișei postului, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2). Pentru salariații angajați la Școala Gimnazială Specială Baia Mare, cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe

zi timpde 5 zile, cu două zile de repaus. Având în vedere specificul școlii sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală atimpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4). Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la Școala Gimnazială Specială BaiaMare ( personal didactic de predare - orar, alte sarcini de serviciu ; personal didactic auxiliar și de conducere / aprobat în C.A., personal nedidactic –în 2 schimburi, conform RO.I.)

(5). Personalul nedidactic lucrează în schimburi între 6,00-14,00; 10,00-18,00 sau 7,00- 15,00; 12,00- 20,00. Programul de lucru poate suferi modificări, dacă salariatul solicită alte ore de desfășurare a activității și dacă unitatea de învățământ consideră benefică această solicitare, cu respectarea timpului de lucru

(6) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(7) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate. Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

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

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

(10). Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

(12). Orele suplimentare prestate de către personalul din Școala Gimnazială Specială Baia Mare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(13). În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii. Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual.

(14). În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul.

(15). În situația în care angajații din Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

(16). În cazul personalului didactic auxiliar și administrativ, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

- (17). Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (18). Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.
- (19). Angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- (20). Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- (21). În condică vor mai fi menționate situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.
- (22). Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, de regulă în data de 14 a fiecărei luni.
- (23). Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către administrator patrimoniu ( pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ) și de către secretar ( pentru personalul didactic ) .
- (24). Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență (aflată în zona administrativă - pentru personal didactic auxiliar și administrativ și în sala profesorală - pentru cadrele didactice)

## **CAPITOLUL II**

### **Secțiunea 1 - Drepturi ale salariatului**

- (1). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (2). **Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - dreptul la concediu de odihnă anual;
  - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - dreptul la demnitate în muncă;
  - dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - dreptul la acces la formarea profesională;
  - dreptul la informare și consultare;
  - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - dreptul la protecție în caz de concediere;
  - dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3). Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
  - căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
  - decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
  - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
  - schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
  - 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);
  - în cazul în care salariată urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
  - donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
- (4). Personalul care asigură suplinirea angajaților este remunerat corespunzător.

(5) Personalul de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare are **drepturi și obligații** care decurg din legislația în vigoare, din LÎP nr.198/2023 , din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

(6) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(7). Pentru personalul didactic de conducere, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială Specială Baia Mare, 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.

(8). Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(9). Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(10). Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(11). Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(12). Directorul beneficiază de concediu de odihnă conform Codului Muncii.

(13). Cadrele didactice au dreptul la inițiativă profesională :

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(14). Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

Prin excepție , nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(15). Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(16). Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

(17). Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(18). Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective

(19). Personalul didactic beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări

sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii

(20). Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului prin înlocuire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii și a celorlalte date solicitate în cererea tip pusă la dispoziție de Școala Gimnazială Specială Baia Mare. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore. Cadrul didactic absent de la locul de muncă, va înlocui, în situații identice, cadrul didactic care a acceptat efectuarea orelor, în quantumul zilelor efectuate.

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

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

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

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

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

(26). Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare /inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(27). Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

(28). Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(29). Drepturile bănești convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ. Salariul este confidențial, unitatea școlară are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul

(30). Școala Gimnazială Specială Baia Mare / angajatorul va înmâna lunar, în mod individual,

un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(31). Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(32). Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

(33). Personalul din Școala Gimnazială Specială Baia Mare beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii, aplicabilă sistemului public de pensii și de prezenta lege.

(34). Cu cel puțin 30 de zile calendaristice, anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, personalul din învățământul preuniversitar poate opta pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei standard de pensionare prevăzută de lege pentru bărbați, respectiv vârsta de 65 de ani. Angajatorul nu poate îngreuna sau limita acest drept.

(35). Exercițarea dreptului prevăzut la alin.34 se face în scris, prin cerere adresată consiliului de administrație al unității de învățământ și depusă la secretariatul acesteia. Consiliul de administrație al unității de învățământ constată exercițarea dreptului prevăzut la art.34 în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, prin decizie care se comunică cadrului didactic în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

(36). Personalul didactic care a optat pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 de ani, în condițiile legii, beneficiază de toate drepturile personalului didactic.

(37). Personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se pensionează pentru limită de vârstă, anticipat și anticipat parțial, la data încheierii anului școlar în care împlinește vârsta standard de pensionare sau, după caz, în situația pensiei anticipate și anticipate parțial, vârsta standard redusă cu cel mult 5 ani. Contractul individual de muncă încetează de drept la data încheierii anului școlar în care solicită pensionarea.

(38). Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se poate face, la cerere, și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al ISJMM. Cererea se soluționează în termen de 30 zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unității de învățământ, respectiv al DJIP/ISJMM, prin decizie, care se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Decizia poate fi contestată, în condițiile legii.

(39). Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare.

(40). Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice.

(41). Personalul didactic de predare titular din învățământul preuniversitar căruia nu i s-a emis decizia de pensionare poate fi menținut, la cerere, anual, ca titular în funcția didactică, și peste vârsta standard de pensionare, până la vârsta de 70 de ani. Cererea se soluționează în termen de 30 zile de la data înregistrării la secretariatul unității de învățământ, prin decizie motivată care se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Decizia poate fi contestată, în condițiile legii.

(42). Personalul din învățământul preuniversitar care se pensionează la împlinirea vârstei standard beneficiază de o primă în cuantum de două salarii de bază ale persoanei, care se acordă la data încetării de drept a contractului individual de muncă, cu respectarea Normelor metodologice de aplicare.

(43) Personalului didactic și auxiliar care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Specială Baia Mare care au domiciliu/reședință într-o altă localitate li se decontează cheltuielile

de navetă la și de la locul de muncă, de către unitatea școlară , cu aprobarea Consiliului de Administrație, după depunerea documentației specifice, cu respectarea legislației în vigoare.

(44). Personalul didactic încadrat pe posturi de profesori itineranți/ sprijin, învățământ la domiciliul elevilor, beneficiază de necontarea navetei, conform legislației în vigoare

### **Drepturile angajatorului**

#### **(1). Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

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

### **Secțiunea 2 - Obligațiile angajatului/ salariatului**

#### **(1) Angajatului/ Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- ✓ realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă
- ✓ respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- ✓ să manifeste loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ✓ păstrarea secretului de serviciu;
- ✓ însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- ✓ utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- ✓ ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- ✓ înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului
- ✓ respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului
- ✓ anunțarea în termen de 3 (trei) zile cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă;
- ✓ nunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- ✓ îndeplinirea, temporară sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.
- ✓ să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului
- ✓ să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- ✓ să nu înregistreze absențe nemotivate; efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate

- într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.
- ✓ să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele din dotarea școlii, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
  - ✓ să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
  - ✓ să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
  - ✓ să-și însușească și să respecte Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ( Legea nr. 477 / 2004) și Codul de etică al Ș.G.S.B.M.
  - ✓ să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
  - ✓ să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
  - ✓ să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
  - ✓ să nu se solidarizeze cu angajații din unitatea școlară, care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
  - ✓ în relațiile cu personalul din cadrul Ș.G.S.B.M. în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate
  - ✓ exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
  - ✓ respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
  - ✓ sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
  - ✓ respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
  - ✓ respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
  - ✓ respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
  - ✓ stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
  - ✓ să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
  - ✓ promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
  - ✓ comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare- evaluare;
  - ✓ colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
  - ✓ contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
  - ✓ flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
  - ✓ să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

**(2). Angajaților / salariaților din Ș.G.S.B.M. le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; cu excepția informațiilor de interes public.
- c) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este denatură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- d) să aducă atingere reputației și demnității conducerii instituției sau a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

### **(3) Obligațiile angajatorului**

#### **(1). Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

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

### **Secțiunea 3 - Discții și premii**

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

**(2).** Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit este aprobată, la propunerea CNFDCD, prin ordin al ministrului educației, după consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

**(3).** Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ. Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru

acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al DJIP/ ISJMM

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(3) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (4), ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) scrisoare de mulțumire publică;

b) diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;

c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ;

d) diploma pentru inovare și digitalizare în educație.

(4) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

5) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ.

(6) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (4) sunt asigurate de Ministerul Educației.

7) Distincțiile și premiile se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ.

(8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor sunt asigurate de Ministerul Educației.

#### **Secțiunea 4 - Răspunderea disciplinară**

(1). Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

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

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

a) avertisment scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **(4) Gestionarea abaterilor disciplinare**

#### **Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului**

În desfășurarea activităților din cadrul unității de învățământ, datorită unor circumstanțe deosebite care nu au putut fi anticipate, pot apărea abateri față de politicile sau procedurile existente la nivelul școlii, ce nu permit derularea corespunzătoare a activităților.

Conducătorul unității de învățământ dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legislației în vigoare, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta. Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Procedura operațională a fost elaborată cu scopul de a stabili modalitățile de identificare a abaterilor apărute în desfășurarea activităților în cadrul școlii, precum și evidențierea măsurilor de intervenție necesare în vederea remedierii abaterilor și restabilirea în bune condiții a activităților școlii. Prezenta procedură se aplică în cadrul școlii în activitatea de semnalare și gestionare a abaterilor.

Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv\*) – Republicare;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

### **Definiție**

**Abatere** - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

### **Descrierea procedurii**

- În desfășurarea activităților din cadrul unității de învățământ, datorită unor circumstanțe deosebite care nu au putut fi anticipate, pot apărea abateri față de politicile sau procedurile existente la nivelul școlii, ce nu permit derularea corespunzătoare a activităților.
- Conducătorul unității de învățământ dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legislației în vigoare, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere.

## **Specificații privind abaterile**

- Abaterile este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul unității de învățământ, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării către conducătorii ierarhici superiori. În acest sens, este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în scopul identificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică
- Abaterile de la cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin interpretarea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.
- Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- Neîndeplinirea atribuțiilor delegate de Juleștean Hossu Tincuța Ana către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației aplicabile.
- Absența nemotivată a cadrelor didactice de la ședințele consiliului profesoral din școala unde au norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- Evaluarea copiilor / beneficiarilor primari fără respectarea metodologiilor de evaluare prevăzute în standardele naționale de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legislației educației.
- Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **Constituie abateri disciplinare, fără a fi limitative, și fapte precum:**

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin legislația în vigoare, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul școlii acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul aplicabil unității de învățământ.

Faptele de încălcare a legislației în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni privesc:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unității de învățământ;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legislației în vigoare;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al școlii;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

#### **Alte fapte care constituie abateri disciplinare**

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiari (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în spațiile de lucru, cu excepția zonelor special amenajate în acest scop;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- propaganda partizană unui curent sau partid politic; desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară

### **Sesizarea abaterilor**

Sesizarea privind abaterea poate fi făcută, alternativ sau cumulativ prin completarea Formularului pentru identificarea abaterilor, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, următorilor:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Juleștean Hossu Tincuța Ana din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiei de disciplină sau altor organisme similare din cadrul școlii, din care face parte persoana care a încălcat legea; organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

### **Responsabil cu gestionarea abaterilor**

La nivelul școlii, Juleștean Hossu Tincuța Ana poate numi, prin decizie scrisă, un Responsabil cu gestionarea abaterilor.

### **Analiza sesizărilor privind abaterea**

În vederea documentării și justificării în mod corespunzător a unei abateri se va completa formularul, ținându-se cont de următoarele:

- prezentarea procesului/activității din cadrul procedurii pentru care s-a identificat abaterea;
  - descrierea abaterii de la procedura existentă;
  - detalierea cauzei care a declanșat săvârșirea abaterii;
  - descrierea efectului asupra cauzei identificate;
  - descrierea acțiunii corective în vederea eliminării abaterii:
- atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea efectului abaterii;
- atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii;
- se analizează riscurile care au dus la apariția abaterii și se înregistrează în registrul de riscuri al compartimentului/ școlii.

În urma centralizării formularelor de identificare a abaterilor la nivelul compartimentelor, șefii de compartiment completează Registrul de gestionare a abaterilor, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, pentru ținerea evidenței abaterilor care nu pot fi remediate imediat, întrucât acestea necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare. Pe baza informațiilor din Formularul de identificare a abaterilor, șeful de compartiment decide asupra propunerilor de acțiuni corective pe care le consemnează în rubrica corespunzătoare.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor analiza circumstanțele care au condus la abateri cu scopul de a fundamenta procesul de luare a deciziilor și măsurile corective adecvate ce se impun, prevenindu-se astfel apariția unor noi abateri.

### **Registrul de gestionare a abaterilor**

Pe baza informațiilor din Registrul de gestionare a abaterilor, se face evaluarea circumstanțelor care au condus la abateri cu scopul monitorizării situațiilor existente la momentul respectiv. Ulterior, șeful de compartiment va completa ultima coloană intitulată "Monitorizare", cu informații referitoare la stadiul în care se află corectarea abaterii.

Prin intermediul evaluării și monitorizării, conducătorul unității de învățământ se asigură de aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru remedierea cazurilor ce constituie abateri de la procedurile existente.

Șeful de compartiment prezintă conducătorului unității de învățământ spre analiză Registrul de gestionare a abaterilor. După caz, Juleștean Hossu Tincuța Ana respinge sau aprobă

abaterile de la procedurile existente, în măsura în care justificarea acestora dovedește existența abaterilor ca urmare a unor circumstanțe ce nu au putut fi anticipate la momentul elaborării politicilor și programelor adoptate.

#### **Supravegherea aplicării măsurilor**

Juleștean Hossu Tincuța Ana supraveghează aplicarea măsurilor de către șeful de compartiment și în măsura în care justificarea acțiunilor corective dovedește înlăturarea abaterilor, acesta are responsabilitatea de a aproba acțiunile corective.

Totodată, șeful de compartiment înregistrează la Registratura școlii, Registrul întocmit rămânând în final în posesia sa drept documente justificative.

În urma săvârșirii abaterii disciplinare de către salariații în cauză, conducătorul unității de învățământ stabilește sancțiunile disciplinare corespunzătoare, conform prevederilor legislative în domeniu. Persoana responsabilă întocmește Formularul de înregistrare a sancțiunilor disciplinare, al cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

#### **Gestionarea abaterilor**

La nivelul școlii, responsabilul cu gestionarea abaterilor poate realiza, anual sau ori de câte ori se solicită de către conducătorul unității de învățământ, o analiză referitoare la numărul abaterilor dintr-un an și la modul în care acestea au fost gestionate și implementate la nivelul școlii. Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva școlii. Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri, în scopul identificării de acțiuni corective și de bună practică.

#### **Responsabilități**

##### ***Comisia de Monitorizare***

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

##### ***Conducătorul unității de învățământ***

- numește, prin decizie scrisă, persoana responsabilă cu gestionarea abaterilor
- supraveghează modul în care sunt aplicate măsurile de corecție în vederea remedierii abaterii și poate propune noi măsuri împreună cu șeful de compartiment
- respinge sau aprobă abaterile de la procedurile existente;
- aprobă acțiunile corective propuse de șefii de compartimente;
- propune sancțiunile disciplinare pentru personalul care a săvârșit abateri.

### Persoana care identifică abatere

- completează Formularul pentru identificarea abaterilor și informează șeful de compartiment.

### Șefii compartimentelor

- centralizează Formularul pentru identificarea abaterilor;
- completează Registrul de gestionare a abaterilor și îl prezintă spre analiză conducătorului unității de învățământ;
- înregistrează Registrul de gestionare a abaterilor la Registratura unității de învățământ;
- analizează riscurile ce au dus la apariția abaterilor și le introduce în Registrul de riscuri al unității de învățământ.

### Responsabilul cu gestionarea abaterilor

- supraveghează modul în care sunt respectate prevederile referitoare la gestionarea abaterilor și face propuneri de îmbunătățire, ori de câte ori situația o impune;
- realizează analiza anuală referitoare la numărul abaterilor dintr-un an și la modul în care acestea au fost gestionate și implementate, ori de câte ori situația o impune;
- coordonează implementarea corecțiilor și măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor de la procedurile existente;
- completează raportul de abatere și îl înaintează șefului ierarhic superior.

### Formular pentru identificarea abaterilor

1. Identificare proces / activitate:			
2. Descrierea abaterii / documentul de referință:			
3. Identificată de:	Nume:	Semnătura:	Data:
4. Cauza abaterii:		5. Efectul abaterii:	
6. Descrierea acțiunii corective			
Termen:		Responsabil:	Semnătura:
7. Verificat eficacitatea acțiunii corective		Comentarii:	Nume/ Semnătură/ Data:
Elaborator:			

### NOTĂ:

Abaterile identificate pot fi tratate astfel:

- atunci când abaterea nu este repetitivă, se acționează printr-o **acțiune corectivă** pentru eliminarea **efectului abaterii**;
- atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o **acțiune corectivă** pentru eliminarea **cauzei abaterii**.

### Formular de înregistrare a sancțiunilor disciplinare

din data de \_\_\_\_\_

Numele și prenumele angajatului: \_\_\_\_\_

Compartiment: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data incidentului: \_\_\_\_\_

Abaterea: \_\_\_\_\_

Observațiile comisiei de cercetare prealabilă:

---

Observațiile/obiecțiile angajatului

---

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

Semnătura Comisiei de cercetare

Data semnării

Semnătura angajatului

Data semnării

Acest formular a fost întocmit în două exemplare, originalul acestui formular se inserează în dosarul personal al angajatului.

#### **Diagrama de proces**

- Numirea, prin decizie scrisă, a Responsabilului cu gestionarea abaterilor la unității de învățământ
- Identificarea cazurilor de abateri de la bunele practici, prin completarea Formularului de identificare a abaterilor și raportarea cazurilor către șeful de compartiment
- Centralizarea formularelor de identificare a abaterilor de către șefii de compartimente, și completarea Registrului de gestionare a abaterilor
- Transmiterea către conducătorul unității de învățământ, spre analiză, a Registrului de gestionare a abaterilor, în vederea respingerii sau aprobării abaterilor de la procedurile existente
- Stabilirea, de către conducătorul unității de învățământ, a sancțiunilor disciplinare corespunzătoare
- Supravegherea, de către conducătorul unității de învățământ, a aplicării măsurilor corective de către șefii de compartimente
- Realizarea, anuală sau ori de câte ori se solicită de către conducătorul unității de învățământ, a unei analize referitoare la numărul abaterilor dintr-un an și la modul în care acestea au fost gestionate și implementate

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

(6) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (5), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte

persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/ ISJMM la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(7) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, pentru personalul unității.

(8) Pentru personalul didactic de predare din Școala Gimnazială Specială Baia Mare, 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.

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

(10) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

(12) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială Specială Baia Mare au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(13) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

**(15) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

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

(2) În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un personal contractual, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală,

caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hartuire sexuală. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

(6) Personalul angajat al Ș.G.S.B.M. care vor fi autorii dovediti ai unor fapte dintre cele prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului *regulament de ordine interioară*.

(7) Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

-crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

-influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

(8) Orice salariat din Ș.G.S.B.M. beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(9) Tuturor salariaților Ș.G.S.B.M. le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(10). Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(11). Angajatorul are obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(12) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor

individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(13). Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

#### **Secțiunea 5 - Pauza de masă și repausul săptămânal**

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

(2). Pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar este între 11:00- 11:20, cu posibilitatea de modificare a intervalului orar /în cazul în care nu a putut fi respectată ora de masă, datorită solicitărilor școlii și rezolvării operative a problemelor unității școlare

(3) Pauza de masă pentru personalul nedidactic poate fi efectuată între orele 9:30- 9:50 / 12:00 – 12:20 cu posibilitatea modificării intervalului orar /în cazul în care nu a putut fi respectată ora de masă, datorită solicitărilor școlii și rezolvării operative a problemelor unității școlare.

(4). Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

#### **Secțiunea 6 - Zile nelucrătoare**

- zilele de repaus săptămânal;

- 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, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

- Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
- În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile

#### **Secțiunea 7 - Soluționarea conflictelor de muncă**

Scopul procedurii este de a stabili modul unitar de soluționare a conflictelor individuale sau colective de muncă. Se aplică în cadrul școlii în procesul de soluționare a conflictelor individuale sau colective de muncă.

## Documente de referință aplicabile activității procedurale

Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;

Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) – REPUBLICARE; Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;

Legea nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social;

Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Legea nr. 2 din 1 februarie 2013 privind unele măsuri pentru degrevarea instanțelor judecătorești, precum și pentru pregătirea punerii în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;

Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Ordonanța de Urgență nr. 42 din 24 mai 2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;

Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

Contract Colectiv de Muncă nr. 1199 din 5 iulie 2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

## Definiții

**Conflicte de muncă** = conflictele dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă;

**Conciliere** = Modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților;

**Consultantul extern specializat în legislația muncii** = un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă; Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora;

**Dialog social** = toate formele de negociere, consultare sau schimbul de informații între reprezentanții Guvernului, ai angajatorilor și ai angajaților/lucrătorilor, în probleme de interes comun privind politica economică și socială;

**Informare** = transmiterea de date de către reprezentanți ai Guvernului, angajatori, către sindicat/organizații sindicale sau, după caz, către reprezentanții aleși ai angajaților, precum și transmiterea de date de către sindicat/organizații sindicale către angajator pentru a le permite să se familiarizeze cu problematica dezbaterii și să o examineze în cunoștință de cauză;

**Consultare** = schimbul de opinii și informații și stabilirea unui dialog între partenerii sociali;

**Angajat** = persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă, care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare, precum și de prevederile contractelor de muncă aplicabile;

**Conciliere** = procedură obligatorie de soluționare a disputelor în care o a treia parte, reprezentând autoritatea statului, ajută părțile să comunice, să atenueze sau să elimine diferendele lor; pentru concilierea conflictelor colective de muncă la nivel de unitate, autoritatea este Inspecția Muncii, iar pentru concilierea conflictelor colective de muncă la nivel de grup de unități sau de sector de negociere colectivă, autoritatea este ministerul responsabil cu dialogul social;

**Mediere** = procedură alternativă de rezolvare a disputelor prin care o a treia parte își asumă sarcina de a ajuta părțile în soluționarea amiabilă a conflictului de muncă și de a face

recomandări pentru încheierea acestuia;

**Arbitraj** = audierea și soluționarea unei dispute sau a unui conflict de către un arbitru imparțial, agreat de toate părțile conflictului colectiv, hotărârea arbitrului având caracter obligatoriu pentru părți.

### **Descrierea procedurii**

În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, poate fi cuprinsă în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii. În cazul unui conflict individual de muncă, atât unitatea de învățământ, cât și salariatul acționează cu bună-credință și încearcă soluționarea amiabilă a acestuia.

Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

Școala sau angajatul se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației scrise. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern redactează un acord care conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul se semnează de către părți și de către consultantul extern și produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația scrisă.

În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazul constatării de către consultantul extern a eșuării concilierii și neprezentării uneia dintre părți la data stabilită în invitația scrisă, orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești.

### **Conflicte colective de muncă**

Dreptul angajaților de a declanșa conflicte colective de muncă în legătură cu începerea, desfășurarea și încheierea negocierilor contractului colectiv de muncă este garantat. Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă revendicările angajaților pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unui act normativ.

Conflictele colective de muncă pot avea loc la nivelul unității de învățământ, al grupului de unități, al sectorului de negociere colectivă sau la nivel național.

În conflictele colective de muncă de la orice nivel, angajații sunt reprezentați de părțile îndreptățite să participe la negociere sau, după caz, de părțile care au participat la negocierea colectivă și care i-au reprezentat la negocierile colective, conform mandatului.

### **Conflictele colective de muncă pot fi declanșate în următoarele situații:**

- a. unitatea de învățământ refuză să înceapă negocierea unui contract în condițiile în care nu are încheiat un astfel de contract ori cel anterior a încetat;
- b. unitatea de învățământ nu acceptă revendicările formulate de angajați;
- c. părțile nu ajung la o înțelegere privind încheierea unui contract colectiv de muncă până la data stabilită de comun acord pentru finalizarea negocierilor;
- d. în condițiile în care, deși a fost începută negocierea unui contract colectiv de muncă, unitatea de învățământ nu își respectă obligația de a pune la dispoziția părții sindicale/reprezentanților salariaților informațiile care să permită o analiză a situației economico-financiare;

- e. unitatea de învățământ refuză să înceapă negocierea în condițiile în care părțile au prevăzut clauze ce urmează a fi renegociate periodic, iar perioada convenită de către părți pentru renegocierea acestora a expirat ori dacă părțile nu ajung la un acord privind renegocierea clauzelor ce urmează a fi renegociate periodic;
- f. în situația nefinalizării renegocierii după epuizarea procedurilor de negociere;
- g. dacă unitatea de învățământ refuză să adere la contractul colectiv de muncă la nivel de sector de negociere colectivă.

În toate cazurile în care există premisele declanșării unui conflict colectiv de muncă, părțile îndreptățite să participe la negociere sesizează, în scris, unitatea de învățământ despre această situație, precizând revendicările angajaților, motivarea acestora, precum și propunerile de soluționare.

Școala este obligată să primească și să înregistreze sesizarea astfel formulată. Această cerință se consideră îndeplinită și în cazul în care revendicările, motivarea și propunerile de soluționare sunt exprimate de părțile îndreptățite să participe la negociere cu ocazia întâlnirii cu reprezentanții unității de învățământ, dacă discuțiile purtate au fost consemnate într-un proces-verbal.

Școala are obligația de a răspunde în scris părților îndreptățite să participe la negociere, în termen de trei zile lucrătoare de la primirea sesizării, cu precizarea punctului de vedere motivat pentru fiecare dintre revendicările formulate.

În situația în care unitatea de învățământ nu a răspuns la toate revendicările formulate sau, deși a răspuns, părțile îndreptățite să participe la negociere nu sunt de acord cu punctul de vedere precizat, conflictul colectiv de muncă se poate declanșa.

Informarea privitoare la declanșarea conflictelor colective de muncă și a motivelor declanșării acestora se transmite, în scris, de către părțile îndreptățite să participe la negociere, unității de învățământ, inspectoratului teritorial de muncă sau ministerului responsabil cu dialogul social, după caz.

Pe durata valabilității unui contract colectiv de muncă angajații nu pot declanșa conflictul colectiv de muncă la nivelul de negociere respectiv, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul contractului colectiv de muncă înregistrat la nivel de sector de negociere colectivă, angajații unității de învățământ în care organizația sindicală semnatară a contractului are membri poate declanșa conflictul colectiv de muncă la nivelul unității de învățământ dacă angajatorul refuză să adere la contractul colectiv de muncă sectorial. Organizația sindicală reprezentativă semnatară poate solicita în scris unității de învățământ să adere la contractul sectorial, având obligația de a răspunde organizației sindicale, în termen de maximum 10 zile de la data notificării. În termen de 10 zile de la data notificării are loc concilierea prin intermediul inspectoratului teritorial de muncă în raza căruia își are sediul unitatea de învățământ, lipsa acordului la expirarea termenului dând dreptul organizației sindicale reprezentative semnatară de a declanșa greva la nivelul unității de învățământ. Prin excepție, declanșarea grevei se face după expirarea termenului de 10 zile de la data notificării, prin notificare adresată unității de învățământ de către organizația sindicală reprezentativă semnatară, cu cel puțin 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Conflictul colectiv de muncă se declanșează numai după înregistrarea prealabilă a acestuia. În acest sens, părțile îndreptățite să participe la negociere, notifică școlii declanșarea conflictului colectiv de muncă și sesizează în scris inspectoratul teritorial de muncă din județul în care își desfășoară activitatea angajații unității de învățământ care au declanșat conflictul, în vederea concilierii.

#### **Concilierea conflictelor colective de muncă**

În toate cazurile, sesizarea pentru concilierea conflictului colectiv de muncă se formulează în scris și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele mențiuni:

- a. unitatea de învățământ, cu indicarea sediului și datelor de contact ale acestuia/acesteia;
- b. obiectul conflictului colectiv de muncă și motivarea acestuia;
- c. dovada îndeplinirii cerințelor prevăzute de legislație;
- d. desemnarea nominală a persoanelor delegate să reprezinte la conciliere organizația sindicală sau reprezentanții salariaților, după caz.

Concilierea, medierea și arbitrarea conflictelor colective de muncă se fac numai între părțile aflate în conflict.

Procedura de conciliere este obligatorie.

În termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării, ministerul responsabil cu dialogul social, în cazul conflictelor colective de muncă la nivel de grup de unități, la nivel sectorial sau la nivel național, respectiv inspectoratul teritorial de muncă, în cazul conflictelor colective de muncă la nivel de unitate de învățământ, desemnează o persoană pentru participarea la concilierea conflictului colectiv de muncă și comunică datele persoanei delegate atât organizației sindicale ori reprezentanților angajaților, cât și entității de învățământ. Ministerul responsabil cu dialogul social, respectiv inspectoratul teritorial de muncă, după caz, convoacă părțile la procedura de conciliere într-un termen ce nu poate depăși 7 zile lucrătoare de la data desemnării delegatului său.

Pentru susținerea intereselor lor la conciliere, organizația sindicale sau, după caz, reprezentanții angajaților, care au participat la negocierea colectivă ori sunt îndreptățite să participe la negocierea colectivă, desemnează o delegație formată din 2-5 persoane, care va fi împuternicită, în scris, să participe la concilierea organizată de ministerul responsabil cu dialogul social sau de inspectoratul teritorial de muncă, după caz. Din delegația sindicală pot face parte și reprezentanți ai federației sau ai confederației sindicale la care organizația sindicală este afiliată.

Poate fi aleasă ca delegat al organizației sindicale îndreptățite să participe la negocierea colectivă, orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- este angajat al unității de învățământ sau reprezintă federația/confederația sindicală reprezentativă la care organizația sindicală care a declanșat conflictul de muncă este afiliată.

Pentru susținerea intereselor sale la conciliere, entitatea sau organizația patronală desemnează printr-o împuternicire scrisă o delegație compusă din 2-5 persoane care să participe la conciliere.

La data fixată pentru conciliere, delegatul ministerului responsabil cu dialogul social sau al inspectoratului teritorial de muncă, după caz, verifică împuternicirile delegaților părților și invită părțile să analizeze posibilitățile de acțiune pentru a se realiza concilierea. Susținerile părților și rezultatul dezbaterilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către părți și de delegatul ministerului responsabil cu dialogul social sau al inspectoratului teritorial de muncă, după caz. Procesul-verbal se întocmește în original, câte unul pentru fiecare parte participantă la conciliere și unul pentru delegatul ministerului responsabil cu dialogul social sau al inspectoratului teritorial de muncă, după caz. Procesul-verbal se transmite ministerului responsabil cu dialogul social, în maximum 5 zile lucrătoare de la data semnării.

În cazul în care, în urma dezbaterilor, se ajunge la un acord cu privire la soluționarea revendicărilor formulate, conflictul colectiv de muncă se consideră încheiat. În situațiile în care acordul cu privire la soluționarea conflictului colectiv de muncă este numai parțial, în procesul-verbal se vor consemna revendicările asupra cărora s-a realizat acordul și cele rămase nesoluționate, împreună cu punctele de vedere ale fiecărei părți referitoare la acestea din urmă. Rezultatele concilierii vor fi aduse la cunoștința angajaților de către unitatea de învățământ.

### **Medierea și arbitrajul**

După declanșarea conflictului colectiv de muncă părțile pot hotărî, prin consens, inițierea procedurii medierii sau arbitrajului.

Oficiul de Mediere poate asigura asistență tehnică la solicitarea părților aflate în negocierea contractului colectiv de muncă, la cerere, la orice nivel, în măsura resurselor disponibile.

În cazul în care conflictul colectiv de muncă nu a fost soluționat ca urmare a concilierii organizate de ministerul responsabil cu dialogul social, respectiv de inspectoratul teritorial de muncă, după caz, părțile pot hotărî, prin consens, inițierea procedurii de mediere sau arbitraj.

Pe întreaga durată a unui conflict colectiv de muncă, părțile aflate în conflict pot hotărî, prin consens, ca revendicările formulate să fie supuse arbitrajului Oficiului de Mediere de pe lângă ministerul responsabil cu dialogul social.

Hotărârile arbitrale pronunțate de Oficiul de Mediere sunt obligatorii pentru părți, completează contractele colective de muncă și se aplică prin voința părților.

Medierea sau arbitrajul conflictului colectiv de muncă este obligatorie/obligatoriu dacă părțile, de comun acord, au decis acest lucru înainte de declanșarea grevei sau pe parcursul acesteia.

### **Responsabilități**

#### **Comisia de Monitorizare**

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

#### **Conducătorul unității de învățământ**

- asigură, la încheierea raportului de muncă cuprinderea unei clauze prin care stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii
- acționează cu bună-credință și încearcă soluționarea amiabilă a conflictului individual de muncă;
- primește și înregistrează sesizarea privind declanșarea unui conflict colectiv de muncă;
- desemnează printr-o împuternicire scrisă o delegație compusă din 2-5 persoane care să participe la conciliere;
- asigură aducerea la cunoștința angajaților a rezultatelor concilierii

#### **Personalul unității de învățământ**

- adresează cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă instanțelor judecătorești competente;
- semnează acordul care conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului.

#### **Diagrama de proces**

- Unitatea de învățământ poate cuprinde, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, o clauză prin care stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- Unitatea de învățământ sau angajatul se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere.
- Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.
- Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești.
- Conflictelor colective de muncă pot avea loc la nivelul unității de învățământ, al grupului de unități, al sectorului de negociere colectivă sau la nivel național.

## **Secțiunea 8 - Hărțuirea la locul de muncă**

### **Scopul procedurii**

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de respectarea a principiului egalității de șanse, al excluderii privilegiilor și discriminării, precum și de excludere a oricărui comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului școlii, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

### **Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul școlii în ceea ce privește:

- condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare, selectare și promovare, accesul la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională;
- protecția și securitatea socială;
- sistemul educațional;
- asigurarea libertății de circulație;
- asigurarea liniștii și ordinii publice;
- alte domenii ale vieții sociale.

### **Documente de referință aplicabile activității procedurale**

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Lege nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) – Republicare;
- Legea nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*) \*\*) – Republicare;
- Hotărârea nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;.

### **Definiții**

**Discriminare** = Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de legislația în vigoare, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

**Violența psihologică – bullying** = Acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi

legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale;

**Principiul nediscriminării** = În baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

**Hărțuire** = Comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală;

**Abordarea integratoare de gen** = Mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților;

**Diviziunea de gen a muncii** = Alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților;

**Integrarea perspectivei de gen** = Orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Mai mult, aceasta presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalității de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor. Integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus;

**Monitorizarea și evaluarea de gen** = Procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.

### **Descrierea procedurii**

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

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.

În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online de unitatea de învățământ sunt interzise discriminările, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de legislația în vigoare. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul unității de învățământ, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie,

culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat/ă pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

Juleștean Hossu Tincuța Ana are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a. prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b. mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c. sancționarea comportamentului discriminatoriu.

școala aplică angajaților principiul nediscriminării cu privire la:

- a. condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare, selectare și promovare, accesul la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională;
- b. protecția și securitatea socială;
- c. serviciile publice sau alte servicii, accesul la bunuri și facilități;
- d. sistemul educațional;
- e. asigurarea libertății de circulație;
- f. asigurarea liniștii și ordinii publice;
- g. alte domenii ale vieții sociale.

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a

condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

### **Specificații privind hărțuirea la locul de muncă**

Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității personalului școlii și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității de învățământ și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii unității de învățământ.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- a. apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- b. instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- c. o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția Juleștean Hossu Tincuța Ana, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d. stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

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

- Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
- Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

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

#### **Alte exemple:**

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

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

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

#### **Specificații privind modul de sesizare**

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

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

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

- a. abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda 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 de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c. încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d. sesizarea instanței de judecată.

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

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

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

Personalul unității de învățământ, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind conducătorului unității de învățământ, în condițiile legislației în vigoare.

Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

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

Conducătorul unității de învățământ desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă sau, după caz, constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate, a cărui model se regăsește prezentei proceduri.

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

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

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta școlii și diseminat tuturor angajaților. Modelul tabelului se regăsește anexat prezentei proceduri.

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

- să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;

- să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

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

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

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

### **Raportul de caz și Ancheta**

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

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

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante; să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- 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;
- în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- 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.

### **Soluționarea plângerii /sesizării**

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

#### *Plângerea/Sesizarea externă*

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

Aceste plângeri se pot face la:

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

### **Specificații privind sancțiunile aplicabile**

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

Conducerea unității de învățământ va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de

investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează Juleștean Hossu Tincuța Ana o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor lor, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile sale este interzis.

Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute de legislația în vigoare constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

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

Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Personalul unității de învățământ care săvârșește acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspunde disciplinar, în condițiile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al unității de învățământ. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

În cadrul unității de învățământ se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în materie.

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

Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute de legislația în vigoare constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

Constituie contravenție hărțuirea personalului unității de învățământ pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Constituie contravenție, refuzul de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Constituie contravenție, condiționarea ocupării unui post prin anunț sau concurs, lansat de școala, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

#### **Specificatii privind măsurile și obligațiile conducătorului unității de învățământ**

Juleștean Hossu Tincuța Ana și persoanele desemnate de către conducere, care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a. respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b. promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c. comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale școlii;
- d. culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de 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 specific de activitate;
- f. cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g. asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității de învățământ în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h. participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției/companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

În vederea respectării și promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, este necesar ca școala să promoveze următoarele măsuri:

- a. formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- b. organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- c. asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă.

Conducătorul unității de învățământ are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Totodată, unitatea de învățământ se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de legislația în vigoare, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Este interzisă stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Conducătorul unității de învățământ are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Conducătorul unității de învățământ 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.

#### *Specificații privind monitorizarea și evaluarea*

Școala cunoaște importanța monitorizării măsurilor privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestora.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabilul cu gestionarea cazurilor de hărțuire/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii școlii modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Școala elaborează un raport anual pe care îl va transmite către ANES cu privire la implementarea măsurilor privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

#### **Responsabilități**

##### **Comisia de Monitorizare**

- menține evidența și înregistrează procedurile;
- analizează procedurile;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și a copiilor retrase.

### **Conducătorul unității de învățământ**

- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- asigură excluderea oricărei forme de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;  
dispune sancționarea oricărui comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;
- asigură luarea măsurilor necesare prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;
- prevede în regulamentul intern sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- aduce la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate prevederile referitoare la prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- desemnează prin decizie scrisă o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările;
- demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

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

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului unității de învățământ toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ;
- realizează un raport de caz în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.

### **Secretarul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire**

- primește și înregistrează plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

- convoacă comisia;
- redactează procesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

### Personalul unității de învățământ

- informează presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant;
- abordează superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- efectuează plângere/sesizare de hărțuire;
- răspunde disciplinar pentru actele sau faptele de hărțuire morală la locul de muncă;
- dovedește elementele de fapt ale hărțuirii morale.

## Sesizare

Model –

Subsemnatul/a ..... , domiciliat/ă în ..... , CI serie ..... nr. ...., CNP ..... în calitate de ..... în cadrul ....., formulez prezenta plângere:

În temeiul prevederilor Hotărârii nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, vă aduc la cunoștință următoarele, .....

(Descrierea cât mai precisă și clară a faptelor ...., cu precizarea datei săvârșirii faptelor sale sau a constatării urmărilor faptelor ori a oricăror împrejurări legate de cauză; dacă sunt cunoscute, trebuie menționate numele și adresa făptuitorului) .....

Se menționează:

- Data și ora
- Locul incidentului
- Incidentul în detaliu
- Orice detaliu despre agresor
- Orice alte dovezi sau martori care pot valida incidentul

Motivele plângerii .....

Solicit tragerea la răspundere a făptuitorului.

A se menționa așteptările victimei în privința soluționării cazului conform prevederilor menționate în Procedura privind Hărțuirea la locul de muncă

Ex: Pentru motivele prezentate în prezenta plângere, vă rog/vă rugăm:

- Să constatați săvârșirea unor fapte de hărțuire.
- Să înlăturați consecințele faptei de hărțuire, dispunând măsurile necesare și sancționarea agresorului.

Mijloacele de probă pe care se întemeiază prezenta plângere sunt următoarele:

• Martori. • Înscrisuri • Înregistrări • Fotografii

Date de contact

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Proces-Verbal**

- Model

Astăzi: \_\_\_\_\_, ca urmare a sesizării/plângerii de hărțuire nr. .../.... din .....

În scopul desfășurării procesului de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire,

În conformitate cu dispozițiile Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă aprobat prin Hotărârea nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă,

S-a întrunit Comisia numită prin Decizia nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, compusă din:

- Membru titular: .....
- Membru titular: .....
- Membru titular: .....
- Secretar: .....
- Membru supleant: .....

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

- .....
- .....

Având în vedere aceste constatări, **comisia propune:**

- .....
- .....

Membrii Comisiei:

- .....
- .....
- .....

Întocmit,

Secretar

## Raportul de caz

-Model -

### 1. Datele din plângere

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

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

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

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

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

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

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

## Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă

- Model -

Nr de înregistrare plângere	Faza hărțuirii	Soluții identificate

- Conducătorul unității de învățământ desemnează prin decizie scrisă o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor de hărțuire.
- Persoană responsabilă/comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor de hărțuire gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.
- Conducătorul unității de învățământ asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările.
- Personalul unității de învățământ care săvârșește acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspunde disciplinar, în condițiile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al entității. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- Unitatea de învățământ elaborează un raport anual pe care îl va transmite către ANES cu privire la implementarea măsurilor privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

## **Secțiunea 9.- SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR**

(1). Orice persoană, angajată a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului.

(2). Angajații unității școlare au dreptul să **semnaleze neregularitățile** întâlnite în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare.

(3) Pentru reglementarea modalității de semnalare de către angajați a neregulilor întâlnite în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare având în vedere respectarea principiilor responsabilității, nesancționării abuzive, buneii administrări, buneii conduite, a buneii credințe și a celorlalte principii enunțate în Legea Educației Naționale, a Strategiei Naționale Anticorupție în Educație-OMEN 5144/29.sept 2013; OMEN 5113/15 dec. 2014 cu privire la managementul riscurilor de corupție, a HG 583/2016 Strategia Națională Anticorupție, a HG 599/2018- Metodologia de evaluare a riscurilor de corupție și de evaluare a incidentelor de integritate, a OSGG 600 /2018 cu privire la codul de control intern/ managerial, la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare se aplică : Procedura pentru semnalarea neregularităților, Procedura pentru semnalarea conflictului de interese , Procedura pentru soluționarea petițiilor

(4). Persoana care identifică o neregulă trebuie, în urma unei analize atente, să întocmească o Notă informativă pe care o va prezenta Directorului. Nota informativă, înregistrată la secretariatul unității de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare, trebuie să se refere la următoarele aspecte: persoana/persoanele care au cauzat neregularitatea /neregularitățile; data și contextul săvârșirii neregularității /neregularităților; descrierea neregularității /neregularităților; articolul /articolele din legislație încălcat /încălcate; riscul asociat /riscurile asociate neregularității /neregularităților ce afectează atingerea obiectivelor instituției. Consemnarea, de către secretar, în baza Notei informative primite, în Registrul neregularităților constatate la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare a neregularităților identificate. Directorul în funcție de gravitatea și complexitatea faptelor semnalate și după o consultare prealabilă cu șeful compartimentului vizat, va încredința sesizarea primită, spre analiză și investigare unei persoane/comisii/ consilierului de etică. Consultarea cu șeful compartimentului nu are loc dacă acesta este implicat direct sau indirect, în comiterea neregularității/neregularităților. Persoana/comisia care primește sesizarea va demara activități de investigare a acesteia întocmind o Notă de constatare care va conține:

- a) Constatările/rezultatele anchetei întreprinse (confirmă /confirmă parțial /infirmă aspectele sesizate în Nota informativă)
- b) Acțiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate;
- c) Termene pentru implementarea acțiunilor propuse.

Directorul după o consultare prealabilă cu șeful compartimentului vizat, va desemna:

- a) persoana responsabilă /persoanele responsabile cu implementarea acțiunilor propuse;
- b) persoana responsabilă /persoanele responsabile cu evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

La finalizarea tuturor acțiunilor întreprinse pentru rezolvarea situației semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate, de către secretar, într-un dosar numit Semnalare neregularități ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ BAIJA MARE. Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregularității constatate. După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregularităților constatate, Directorul va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate. Instituirea unei proceduri care să prevină pe viitor repetarea neregularității identificate.

**RESPONSABILITĂȚI: DIRECTORUL** : încurajează respectarea principiilor: răspunderii publice, al transparenței, al responsabilității, al nesancționării abuzive, al bunei administrări, al bunei conduite și al bunei credințe; analizează toate sesizările care îi sunt adresate; decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora; când se impune, sesizarea este direcționată către o persoană/comisie de cercetare pentru investigarea neregulilor semnalate; analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați.

**Responsabili compartimente:** încurajează respectarea principiilor: responsabilității, nesancționării abuzive, bunei administrări, bunei conduite și bunei credințe; analizează toate sesizările care le sunt încredințate de către director; propun Directorului acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

**Secretarul:** înregistrează Nota informativă și Nota de constatare în Registrul neregularităților, înregistrează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.

**LEGISLAȚIE DE REFERINȚĂ:** Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare; Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu completările și modificările ulterioare; Ordinul 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, cu completările și modificările ulterioare, OMEN 5144/26sept.2013 cu privire la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în Educație; OMEN 5113/15dec. 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție; HG 583/2016 – Strategia Națională Anticorupție; HG 599/2018 – Metodologia de evaluare a riscurilor la corupție; Metodologia de evaluare și raportare a incidentelor de integritate; ROFUIP/2022 actualizat, Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare

#### **SECȚIUNEA 10 - Prevenirea și gestionarea situațiilor de conflicte de interes**

(1). Procedura are drept scop reglementarea activității personalului Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare pe baza principiilor ce contribuie la prevenirea conflictului de interese și anume: imparțialitatea, integritatea, confidențialitatea și transparența deciziei. Conform Legea educației naționale, principiile care guvernează învățământul preuniversitar și care fundamentează prezenta procedură sunt: Principiul echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare; Principiul calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale; Principiul asigurării egalității de șanse; Principiul transparenței – concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora

#### **Definirea conceptelor**

Conform art. 70 din Legea nr. 161/2003, prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin. Interesele private ale funcționarului public pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care funcționarul public le are față de persoanele enumerate mai

sus.

Ghidul Agenției Naționale de Integritate privind incompatibilitatea și conflictul de interese, clasifică conflictele de interese astfel: „potențial – în situația în care oficialul public are interese personale de natură să producă un conflict de interese, dacă ar trebui luată o decizie publică”; „actual – în momentul în care oficialul public este pus în situația de a lua o decizie în urma căreia ar obține un interes privat de orice natură”; „consumat – în situația în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale”.

Folosul patrimonial / interesul patrimonial /avantajul patrimonial, reprezintă, în practica judiciară, orice beneficiu de natură economică, precum cumpărarea sau concesionarea unui bun la un preț subevaluat, atribuirea în condiții avantajoase a unor contracte pentru lucrări publice, plata unor excursii sau servicii etc. Folosul patrimonial poate fi obținut direct de funcționarul public/ personalul didactic sau nedidactic aflat în conflict de interese ori de persoanele enumerate în textul incriminator în calitate de complici.

Conflict de interese- situații concrete: În art.79, alin (1) din Legea nr.161/2003, se precizează faptul că un funcționar public este într-o situație de conflict de interese, dacă: „este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial”; „participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I”; „interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în executarea funcției publice”.

Așteptările privind conduita pe care personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare trebuie să o aibă variază în funcție de tipul concret de conflict de interese existent la un anumit moment. Dacă, în cazul conflictului de interese potențial, conduita cerută se axează, mai degrabă, pe exercitarea în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale, în cazul conflictului de interese actual, oficialul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută. Conflictul de interese consumat apare în cazul în care oficialul nu s-a abținut de la luarea unei decizii în ipoteza unui conflict de interese actual și implică latura sancționatorie a reglementării (cf. Ghidului A.N.I. privind incompatibilitățile și conflictele de interese).

### **Măsuri de prevenire a conflictului de interese**

- stabilirea unor fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor instituției (cf. OSGG 600/2018);
- construirea unui sistem de comunicare flexibil și rapid, atât în interiorul instituției, cât și între aceasta și mediul extern, care să servească scopurilor utilizatorilor(cf. OSGG 600/2018);
- asigurarea transparenței și a accesului la informații de interes public în domeniul educațional;
- comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător(cf. OSGG 600/2018);
- interzicerea utilizării în interes personal sau în beneficiul unui terț a informațiilor dobândite în cursul desfășurării activităților profesionale
- tratarea în mod adecvat a tuturor informațiilor și documentelor obținute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuțiilor și obligațiilor de serviciu, ținând cont de confidențialitatea acestora(cf. Anexei 3,OMECTS 5530/05.10.2011);
- nu trebuie susținută angajarea sau promovarea persoanelor care nu întrunesc standardele necesare asigurării unui învățământ de calitate (cf. Ghidului A.N.I.- ediția 2019);
- nu trebuie acordate avantaje anumitor persoane pe baza legăturilor de rudenie sau de

prietenie(cf.Ghidului A.N.I.- ediția 2019);

- nu trebuie facilitată încheierea de contracte de către membrii de familie sau prieteni în vederea asigurării de servicii instituțiilor de învățământ/ inspectoratelor școlare în scopul obținerii de avantaje financiare;

- se interzice participarea la deliberarea și adoptarea de hotărâri/participare în comisii de examen sau de evaluare dacă au un interes patrimonial în situația supusă dezbaterii/organizării/soluționării. Interesul poate fi personal sau prin soție/soț, afini sau rude de până la gradul al patrulea inclusiv (cf. Ghidului A.N.I.- ediția 2019);

- alte măsuri de prevenire a conflictului de interese în acord cu legislația în vigoare.

**Dispoziții finale:** În situația în care există un conflict de interese, personalul din sistemul de învățământ este obligat(cf. Ghidului A.N.I.- ediția 2019) să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

*Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară.*

### **Secțiunea 11- SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR**

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

(2). Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal și se înregistrează în Registrul destinat înregistrării petițiilor ; în funcție de obiectul reclamației unele sunt soluționate direct de către director, după o consultare a persoanelor implicate. Răspunsul este trimis pe email de către secretara școlii, desemnată prin decizie ca responsabil cu soluționarea petițiilor .

(3). În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor. (4). În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri de soluționare a reclamației pe care o înaintează directorului . (5). Directorul analizează propunerea comisiei si ia hotărârea corespunzătoare . Răspunsul se formuleaza în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile. Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(6) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. (7).Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(8).Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare

#### **(9). Etape ale înregistrării petițiilor**

1.Înregistrarea petiției la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

Responsabili: Director, secretar

2.Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează. Responsabili: Director, secretar

3.În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite. Responsabil: Director

4.Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns. Responsabili: Director, secretar

#### **10) Etapele soluționării petițiilor cuprind:**

1. Prezentarea legislației generale și specifice persoanelor implicate în sesizare/conflict; Responsabili : reprezentanții Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare care analizează cazul

2. Interpretarea articolelor din lege care se referă la situația analizată (când se impune) ; Investigarea și analiza dovezilor ; Responsabili : reprezentanții Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare care analizează cazul

3. Identificarea articolelor din lege care au fost încălcate, în ce măsură au fost încălcate, cauzele pentru care au fost încălcate și de către cine; Responsabili : reprezentanții Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare care analizează cazul

4. Concluzii și recomandări; Responsabili: reprezentanții Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare care analizează cazul

5. Înregistrarea etapelor mai sus menționate în Registrul din secretariat, formularea și expedierea răspunsului către petent / formularea și expedierea răspunsului către petent în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării petiției la Școala Gimnazială Specială Baia Mare , Responsabili : reprezentanții Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare care analizează cazul

6. Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. Responsabili: reprezentanții Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare care analizează cazul

**LEGISLAȚIE DE REFERINȚĂ :** OG.27/30.01.2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, Legea 233/2002 pentru aprobarea OG. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: art.4,art.6,art.6.1, art.7,art.8 alin.2,art.10, art.13 , Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP/2024 aprobat prin OME nr.5726/2024, ROF, ROI

11). La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii. Conducerea școlii va fi informată prin depunerea sesizării scrise la secretariatul Ș.G.S. B.M.( părinți/ tutori legali, angajați) sau pe emailul școlii [scoalaajutatoare2@yahoo.com](mailto:scoalaajutatoare2@yahoo.com).

#### **Secțiunea 12 - Evaluarea personalului de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare**

1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare, conform Metodologiei specifice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare. Metodologia asigură cadrul necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar; și asigură un sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

## 2).DESCRIEREA ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare, se realizează anual, conform legislației în vigoare ,pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(1) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare /evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31, care fac parte integrantă din Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează /individualizează de către directorul unității /instituției de învățământ

(3) . Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare /evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul unității /instituției de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișelecadru.

(5) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în procedură, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativulanual.

(6) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare /evaluare operaționalizate /individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar

(7) Metodologia are ca finalitate: asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar; asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

8) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare

9) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Școala Gimnazială Specială Baia Mare, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

10) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ-dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim 1/2normă.

11) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare /evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

12) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică încare angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare /evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

13) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare de către ocomisiede evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componentași numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului Școlii

- Gimnaziale Speciale Baia Mare până la data începerii activității de evaluare.
- 14) Componența și numărul de membri ai comisiei este următoarea : 1 responsabil, 2 membri pentru Comisia de evaluare/ cadre didactice care provin din Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială (clase cu dizabilități severe ), 1 responsabil, 2 membri pentru Comisia de evaluare/ cadre didactice care provin din Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială (clase cu dizabilități moderate ), 1 responsabil , 2 membri pentru Comisia de evaluare/ cadre didactice care provin din Comisia metodică Educație pentru viață și societate , 1 responsabil, 2 membri pentru Comisia de evaluare/ cadre didactice care provin din Comisia metodică Terapii și programe de intervenție .
  - 15) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 , cu modificările și completările ulterioare.
  - 16) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Școala Gimnazială Specială BaiaMare se realizează în următoarele etape:
    - a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
    - b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă-punctaj acordat de către toți membrii comisiei compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.
    - c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

### **3).Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar**

- (1) Cadrul didactic /didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, în perioada 15 iunie- 15 august
- (2) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.
- (3) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, în perioada 03 septembrie – 10 septembrie
- (4) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, în perioada 03 septembrie – 10 septembrie
- 5) Comisia de evaluare /fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare /evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.
- 6) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- 7). Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare /evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză sau nu care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- 8).Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic /didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- 9) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este următoarea :
  - de la 100 până la 85 de puncte,calificativul Foartebine;
  - de la 84,99 până la 71 de puncte,calificativu lBine;
  - de la 70,99 până la 61 de puncte,calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

- 10) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- 11) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Legii educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- 12) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
- 13) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație/ în ziua comunicării calificativului .

#### **4). Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor**

- 1) Cadrele didactice / didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa, parte integrantă a prezentei metodologii.
- 2) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- 3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral-cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- 4) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- 5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- 6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- 7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații
- 8) GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE- conform metodologiei

#### **Secțiunea 13 - Securitate și sănătate în muncă :**

(1). Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2). Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă. Procedura operațională privind Hărțuirea la locul de muncă , face parte din prezentul R.O.I. al Ș.G.S.B.M.

(3) Angajatorul are obligația să numească 1 reprezentant (având în vedere numărul salariaților) cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, definite conform art. 5 lit. d) din legea 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare. Reprezentantul angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajaților trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore. Îndeplinirea cerinței prevăzute la alin. (32) se atestă printr-un document de absolvire a programului de pregătire.

Reprezentantul angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă este consultat, în conformitate cu art. 18 din legea 1425/2006 cu modificările și completările necesare, și desfășoară următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduce la cunoștința angajatorului propunerile angajaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

**4).** La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii. În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

**5).** Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

**(6)** Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

**(7)** Școala Gimnazială Specială Baia Mare va asigura, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

**(8)** În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

**(9)** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**10)** La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat

**(11)** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în

**(12)** În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente. Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cel transferat în instituție, cel detașat în cadrul instituției.

(13). Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului administrativ și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(14). Școala Gimnazială Specială Baia Mare, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, va realiza examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajații unității de învățământ asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(15). Pentru Școala Gimnazială Specială Baia Mare fondurile necesare pentru efectuarea examinărilor medicale obligatorii sunt asigurate de către Consiliul Județean Maramureș, din finanțarea complementară.

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

(17).. Școala Gimnazială Specială Baia Mare are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

**(18). Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:**

1. Toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut sau nu în sediul instituției;
2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.
3. Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:
  1. Fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  2. Este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist
  3. Personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.
  4. Prin echipament tehnic se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

**(19). În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:**

1. În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
2. În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
3. În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către director și personalul școlii, se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut la fiecare clasă;
4. În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii.
5. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență "112".

6. În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

7. În vederea prevenirii pagubelor produse lucrurilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

- a) lucrurile vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate ;
- b) ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;
- c) în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;
- d) în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.

**(20).** Pentru menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie asigurate următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații-în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice, etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea spațiului școlar ale locurilor de muncă: săli de clasă, sală profesorală, vestiar personal nedidactic, grupuri sanitare, cabinete, birouri, sală de kinetoterapie etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

**(21) Reguli/ măsuri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare :**

- 1) Nu se admite intrarea și staționarea în curte sau pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la intrarea pe poarta școlii/gardian.
- 2) Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia în școală.
- 3) Este interzis elevilor și personalului unității școlare să aducă persoane străine în școală;
- 4) Elevii sunt instruiți de către diriginți privind normele generale de protecția muncii;
- 5) Este interzis fumatul în școală.; Se vor marca spațiile cu indicatoare având mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală
- 6) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii;
- 7) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive;
- 8) Pentru a evita spargerea geamurilor sau posibile accidente se interzice deschiderea acestora de către elevi
- 9) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării elevilor;
- 10) Păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic de profesorii de serviciu și cadrele didactice din școală

**(22.)** Toți angajații Ș.G.S.B.M.

- își însușesc și respectă regulile și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- utilizează corect echipamentele din dotarea unității și substanțele periculoase.
- aduc la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- aduc la cunoștința conducerii unității, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- cooperează cu responsabilul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse privind respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă.
- realizează instructajul privind regulile de securitate și sănătate în muncă la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este cazul.
- respectă principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

#### **Secțiunea 14- Situații de urgență**

1) La nivelul unității se constituie Comisia pentru situații de urgență, la decizia directorului, cu aprobarea C.A., cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul situațiilor de urgență.

2) Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt :

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
  - Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
  - Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
  - Difuzează în sălile de clasă, etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
  - Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
  - b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
  - c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
  - d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
  - e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
  - f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
  - g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
  - h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
  - i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
  - j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
  - k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
  - l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
  - m) se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I
  - n) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei

#### **Secțiunea 15. - SEGREGAREA ȘCOLARĂ**

a) **Comisia** se constituie în baza deciziei Directorului, având în vedere Ordinul ministrul educației naționale și cercetării științifice nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar

b) Școala Gimnazială Specială Baia Mare are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în

prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară

c) Școala Gimnazială Specială Baia Mare are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate la nivelul unității de învățământ, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

d) Școala Gimnazială Specială Baia Mare aplică politica educațională de asigurarea a echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

e) La Școala Gimnazială Specială Baia Mare este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

f) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane

#### **Secțiunea 16 - Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

1). Membrii Comisiei sunt desemnați/ aleși de către Consiliul profesoral. Comisia este numită de director prin decizie, după aprobarea în Consiliul de Administrație, la început de an școlar.

2). Comisia elaborează propria strategie de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar pentru unitatea școlară.

3). Membrii Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt numiți prin decizia internă a directorului unității, la propunerea C.P. cu aprobare consiliului de administrație.

4). Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de învățământ, de a colabora cu autoritățile județene și cu cele locale pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ.

5). Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranței elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar.

6). Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea,
- revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității

de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

#### **Alte atribuții**

a.) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;

b.) monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;

- c.) elaborează anual un raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- d.) elaborarea și aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice”;
- e.) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile.
- f) elaborarea propriei strategii de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar pentru unitatea școlară.
- g) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- h) sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- i) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- j) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județen și cu planul managerial al directorului;
- k) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- l) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu
- m) elaborează raport anual de activitate și îl transmite conducerii școlii .
- n) elaborează procedura de lucru și regulamentul propriu după care se desfășoară activitatea Comisiei . Regulamentul este supus spre dezbatere și aprobare în C.A. de către coordonatorul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- o) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei

Nr. crt	Termeni	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Violență verbală	Adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare;
2.	Violența psihologică	Impunerea voinței sau a controlului personal, provocarea de stări de tensiune și suferință psihică în orice mod și prin mijloace, violența demonstrativă asupra obiectelor și animalelor, prin amenințări verbale, afișare ostentativă a armelor, neglijare, controlul vieții personale, aceste de gelozie, constrângerile de orice fel, precum și alte acțiuni cu efect similar;
3.	Violența fizică	Vătămarea corporală ori a sănătății prin lovire, îmbrâncire, trântire, tragere de păr, înțepare, tăiere, ardere, ștrangulare, mușcare, în orice formă și de orice intensitate, inclusiv mascate ca fiind rezultatul unor accidente, prin otrăvire, intoxicare, precum și alte acțiuni cu efect similar;
4.	Violența sexuală	Agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;

5.	Violența economică	Interzicerea activității profesionale, privare de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de existență primară, cum ar fi hrana, medicamente, obiecte de primă necesitate, acțiunea de sustragere intenționată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi și dispune de bunurile comune, control inechitabil asupra bunurilor și resurselor comune, refuzul de a susține familia, impunerea de munci grele și nocive în detrimentul sănătății, inclusiv unui membru de familie minor, precum și alte acțiuni cu efect similar.
6.	Violența socială	Impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate și de prieteni, interzicerea frecventării instituției de învățământ, impunerea izolării prin detenție, inclusiv în locuința familiei, privarea intenționată de acces la informație, precum și alte activități cu efect similar.
7.	Violența spirituală	Subestimarea sau diminuarea importanței satisfacerii necesităților moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizarea aspirațiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, impunerea aderării la credințe și practici spirituale și religioase inacceptabile, precum și alte acțiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare.
8.	Abateri disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Injurii aduse colegilor, personalului didactic, nedidactic și administrativ sau persoanelor străine, folosirea limbajului vulgar în pauze sau în timpul orelor de curs;</li> <li>- Nerespectarea disciplinei în timpul orelor de curs, atitudini necuviincioase față de profesori sau față de conducerea școlii;</li> <li>- Consumul de băuturi alcoolice, droguri, fumatul în sălile de clasă sau în școală, distrugerea intenționată a mobilierului școlii sau a oricăror bunuri ale școlii.</li> </ul>

**Descrierea procedurii** de gestionare a situațiilor de violență în rândul elevilor cu CES

Modul de lucru:

1	Reguli de procedură	<p><b>Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;</li> <li>- Sesizează conducerea școlii în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;</li> <li>- Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;</li> <li>- Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și cu panul managerial al directorului;</li> <li>- Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;</li> <li>- Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;</li> <li>- Centralizează lunar situațiile de violență semnalate de diriginți completând tabelul Centralizator violență (CV – Anexa 1);</li> <li>- Propune măsuri de prevenire și combatere a violenței; Elaborează gradual un raport de activitate privind actele de violență din mediul școlar propriu și-l transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în școli.</li> <li>- Cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile ROFUIP, prezentei proceduri și Regulamentului de Ordine interioară a Școlii Gimnaziale Speciale, Baia Mare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul profesoral.</li> <li>- Propune, după caz, consiliului profesoral sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ROI;</li> <li>- Propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri disciplinare cu tentă de violență.</li> <li>- Verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți;</li> <li>- Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.</li> </ul>
---	---------------------	--

2. <b>Sanctiuni aplicate elevilor</b>	<p>a) <u>Observația individuală</u> - Sancțiunea constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentală. Procedură: Sancțiunea se aplică de către diriginte, directorul unității de învățământ, cadrul didactic constatator.</p> <p>b) <u>Mustrarea scrisă</u>- această sancțiune constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesor sau diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Procedură: Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele și se consemnează într-un proces verbal; Se întocmește un raport care se înaintează consiliului profesoral la final de modul ; Documentul se înmânează elevului sau reprezentantului legal, personal sau prin poștă cu confirmare de primire; Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau de diminuarea calificativului (în cazul învățământului primar).</p> <p>c) <u>Mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau inferioară</u>, pe o perioadă de 2 săptămâni. Procedură: Se întocmește un document care se înmânează elevului, părintelui sau tutorelui legal; Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol; Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.</p> <p>d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;</p> <p>e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;</p>
3. <b>Anularea sancțiunii</b>	<p>Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la <i>lit. b,c</i>, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 6 săptămâni de școală, până la încheierea modulului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea, în condițiile stabilite la art.205 a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea</p>
4. <b>Alte prevederi</b>	<p>a) Dacă elevul înregistrează 10 absențe nemotivate pe lună, acesta nu va beneficia de adeverința necesară alocației pentru susținerea familiei-alocație complementară</p> <p>b) Elevii eligibili pentru acordarea bursei sociale, a bursei de merit , dacă înregistrează 10 absențe nemotivate pe lună nu vor beneficia de acordarea sumei de 300 RON / bursa socială, 450 ron bursa de merit, pentru luna respectivă</p>

**Responsabilitățile/ Atribuțiile membrilor** Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar :

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în

- mediul școlar propriu;
  - centralizează lunar situațiile de violență semnalate de către diriginți completând tabelul Centralizator violență CV (Anexa 1);
  - propune măsuri de prevenire și combatere a actelor de violență;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

**COMISIA pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar :**

- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
- propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROF și cu regulamentul de ordine interioară;
- propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.
- activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

**ASISTENTUL SOCIAL CONTRIBUIE LA:**

- asigurarea eficientă a pazei și securității școlii cu personal specializat;
- identifică factorii de risc în comunitatea școlară;
- colaborează cu reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei și ONG-uri;
- soluționează problemele conflictuale apărute

**Profesorul de evaluare, consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză, împreună cu membrii comisiei**

- consiliează elevii cu manifestări violente;
- consiliează părinții acestora ;
- organizează activități educative privind combaterea și prevenirea violenței în școală;
- organizează dezbateri cu tematica violente școlare;
- elaborează și aplică chestionare cu scopul evaluării cunoștințelor elevilor privind tipurile de violență întâlnite în școală;
- realizează și promovează pliante, materiale informative pentru elevi, cadre didactice și părinți, privind fenomenul violentei;
- desfășoară activități privind dezvoltarea abilității de comunicare asertivă și de management al conflictelor la orele de consiliere și orientare;

**PROFESOR DE SERVICIU:**

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de abateri-elevi toate situațiile de violență apărute;
- supraveghează starea de disciplină și răspund de integritatea fizică a elevilor în timpul pauzelor, în sectorul în care sunt repartizați, conform graficului stabilit și aprobat de conducerea liceului.
- anunță conducerea școlii în cazul producerii unor abateri grave de la normale de conduită : furturi, amenințări prin telefon, acte grave de indisciplină ale elevilor ( agresiuni fizice sau verbale, moduri ireverențioase de adresare, deteriorarea bunurilor școlii ) sau în cazul unor probleme de sănătate semnalate de elevi.

- consemnează în registrul profesorului de serviciu, la sfârșitul fiecărei zile, problemele apărute și modul în care s- a desfășurat activitatea în cele 2 clădiri / în curtea școlii , pe parcursul perioadei respective.

### **PERSONAL DE PAZĂ ( gardian public ):**

- previne introducerea, în incinta școlii, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților școlii;
- intervine în situații de violență apărute;
- semnalează profesorului de serviciu/directorului probleme disciplinare apărute
- în perioada desfășurării procesului instructiv-educativ, toate persoanele străine care doresc să pătrundă în incinta instituției de învățământ sunt legitimate și notate de către agentul de pază de la intrarea în curtea școlii, fiind anunțat asistentul social.

### **DIRIGINȚI/ RESPONSABILI DE CAZ**

- prelucrează ROF și ROI la clasă;
- prelucrează la nivel de clasă de elevi cazul de abatere disciplinară (Anexa 2.)
- stabilesc responsabilitățile la nivelul fiecărei clase de elevi cu privire la disciplina în rândul elevilor din fiecare clasă;
- analizează situația problemelor disciplinare la nivelul fiecărei clase în cadrul orelor de consiliere cu elevii și în cadrul orelor de consiliere cu părinții și verificarea permanentă a stării disciplinare a elevilor din colectivul îndrumat;
- realizează propria procedură de prevenire și combatere a violenței particularizată la clasă de elevi;
- elaborează planul de măsuri specific clasei;
- consultă Registrul de abateri elevi și ia măsuri disciplinare conform ROF;
- dezbat situațiile de violență apărute la clasă, în cadrul clasei;
- centralizează situațiile de violență apărute la clasă completând tabelul Abateri disciplinare AD (Anexa 3);
- solicită prezența la școală a părintelui/tutorei legale al elevului care a creat probleme de violență/disciplinare. Acesta va completa o declarație de constatare violență DCVP (Anexa 4), un exemplar ajungând la CPCV.

### **CADRE DIDACTICE:**

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de abateri elevi toate situațiile de violență apărute;
- aduc la cunoștința profesorului diriginte situațiile de violență apărute;

### **RESPONSABIL CU APLICAREA PROCEDURII:**

- monitorizarea activității CPCV;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității comisiei.

### **MOD DE APLICARE**

#### **Ce se întâmplă în cazul actelor de violență fizică?**

1. Orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu, personalul de pază și protecție, dirigințele și după caz conducerea școlii.

2. În funcție de gravitatea incidentului personalul responsabil va lua următoarele măsuri:

- profesorul de serviciu împreună cu profesorii diriginți anchetează incidentul și vor informa conducerea școlii în legătură cu evenimentul și măsurile luate;

- pentru incidentele grave din care rezultă persoane rănite se solicită serviciul de urgență 112 din biroul asistentului social din școală (se vor respecta etapele de la Procedura privind securitatea și sănătatea în muncă – Ce se întâmplă în caz de accident).

3. Conducerea școlii are obligația să ancheteze cazul și să solicite sprijinul Poliției comunitare.

- În toate cazurile de violență fizică diriginții au obligația să informeze familia celor implicați în incident.
- Comisia pentru prevenire și combaterea violenței și de disciplină în școală vor lua măsuri cu privire la consilierea elevilor implicați în acte de violență.

Procedura de intervenție completă, face parte din prezentul R.O.I. pentru informarea cadrelor didactice și aplicarea acesteia în Școala Gimnazială Specială Baia Mare

## **CAPITOLUL III – ELEVII**

### **Secțiunea 17 - DREPTURILE ELEVILOR**

1). Beneficiarii primari ai educației au următoarele drepturi :

- a) acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ special , acces la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, acces la activități de învățământ, la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile
  - b) de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
  - c) de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
  - d) de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, administrativ, auxiliar și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
  - e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
  - f) protecție a datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
  - g) evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
  - h) de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
  - i) de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu.
  - j) școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
  - k) de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea școlară sau unitățile de educație extrașcolară
  - l) de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
  - m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat
  - n) dreptul de a beneficia de burse sociale și burse de merit, precum și de alte forme de sprijin financiar prevăzute de legislația în vigoare.
- 2). Elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale au dreptul la educație și pot dobândi

calificări profesionale corespunzătoare tipului și gradului de deficiență.

3). Elevii de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, burse sociale, drepturi de cazarmament, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului

4). Pentru elevii cu CES care din cauza unei dizabilități, sunt nedepasabili, se organizează școlarizare la domiciliu

5). În funcție de evoluția copilului se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

6). Pe perioada școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică de specialitate, oferită de către educatoare, diriginți, profesori psihopedagogi, profesori educatori, profesori kinetoterapeți, profesori de psihopedagogie specială

7). Pe perioada desfășurării programului școlar, elevii servesc masa zilnic în unitatea școlară (mic dejun, masă de prânz și gustare) în funcție de prezența acestora la școală. Hrana este asigurată prin catering. Prezența elevilor la cursuri este realizată zilnic de către responsabilul cu masa/ elevi (asistentul social) în baza deciziei emise de director. Atribuțiile responsabilului cu masa/ elevi sunt stipulate în Decizie.

8). Elevii beneficiază de Programul "Lapte, corn și măr"

9). Elevii navetiști beneficiază de transport gratuit - 2 microbuze școlare proprii Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare (dotate cu câte 16 +1 locuri). Acestea se deplasează după elevi în localitățile de domiciliu, pe rute diferite.

10). Elevii au dreptul la educație de calitate, fără discriminare

### **ÎNDATORIRILE ELEVILOR:**

1). Beneficiarii primari ai Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare au următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ.
- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ.
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- k) În cazul în care elevii se deplasează spre școală cu biciclete, etc. au obligația să își securizeze bicicleta legând-o cu lanț și să o parcheze în zona supravegheată de gardianul public, aflat la poarta principală de intrare în UPJ.

### **2). Este interzis ELEVILOR :**

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- j) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii [nr. 2/2021](#) privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului.
- l) să sară gardul școlii, invocând orice pretext (minge, etc)
- m) să arunce diverse obiecte peste gard, în curtea vecinilor
- n) să agreseze verbal sau fizic alți elevi/ părinți
- o). să înjure, să scuie / elevi, profesori , personal din unitatea școlară
- p). să părăsească incinta unității de învățământ la finalizarea programului educațional, în cazul în care părintele/ tutorele legal a semnat declarația că elevul pleacă însoțit de la școală.
- r) să joace fotbal în curtea școlii pe perioada pauzelor, ( Este permisă joaca cu mingea în curtea școlii în orele de educație fizică pentru elevii proveniți din clase cu dizabilități moderate).
- s) cățărarea elevilor pe gardurile școlii, urcatul pe clădiri și ciuperca din lemn aflată în curtea școlii.
- ș) alergarea elevilor prin clase și pe holurile școlii, precum și deplasarea haotică a elevilor în spațiul școlar, pe perioada orelor, deranjând programul instructiv educativ al altor clase
- t) accesul elevilor în sălile de clasă, săli de activități, cabinete logopedice, neînsoțiți de cadre didactice.
- u) Elevilor navetiști pe perioada deplasării cu microbuzele școlare, le este interzis să se ridice de pe scaun în timpul deplasării, să înjure, să se bată, să nu asculte instrucțiunile transmise de către șofer.
- x). Este interzisă deplasarea elevilor pe aleea școlii /în curtea școlii cu: bicicletă, patine, role sau alte mijloace de transport.
- y). Este interzisă intrarea în sala de clasă, cabinet etc, fără supravegherea profesorului
- 3). Este interzis folosirea Telefonului mobil de către elevi pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția elevilor navetiști care vin la școală neînsoțiți și nu sunt transportați cu microbuzele școlare. Aceștia predau telefonul**

asistentului social/ cadrului didactic , setat pe silențios și este depozitat în cabinetul de asistență socială/ sala de clasă, până la finalizarea programului educațional.

### **RECOMPENSAREA ELEVILOR**

1). Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața clasei;
- evidențiere în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
- premii sau diplome
- cadouri provenite din donații/ sponsorizări
- excursii, vizite

2) La sfârșitul anului școlar acordarea premiilor elevilor se face conform regulamentului școlar.

3) Pot fi premiați și elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri sau alte activități extrașcolare ori s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică sau au avut cea mai bună frecvență la nivelul clasei.

### **SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR**

1). Sancțiunile aplicate elevilor cu CES sunt următoarele:

Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați de către diriginte la o întâlnire formală. Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

Sancțiunile aplicate elevilor cu CES sunt următoarele:

- a) Observația individuală - Sancțiunea constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentală. Procedură: Sancțiunea se aplică de către diriginte, directorul unității de învățământ, cadrul didactic constatator.
- b) Mustrea scrisă- această sancțiune constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesor sau diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Procedură: Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele și se consemnează într-un proces verbal; Se întocmește un raport care se înaintează consiliului profesoral la final de modul ; Documentul se înmânează elevului sau reprezentantului legal, personal sau prin poștă cu confirmare de primire; Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau de diminuarea calificativului (în cazul învățământului primar).
- c) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau inferioară, pe o perioadă de 2 săptămâni.Procedură: Se întocmește un document care se înmânează elevului, părintelui sau tutorei legale; Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol; Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp

### **ALTE PREVEDERI**

Dață elevul înregistrează 10 absențe nemotivate pe lună, acesta nu va beneficia de adevărta

necesară alocației pentru susținerea familiei ( alocație complementară )

b) Elevii eligibili pentru acordarea bursei sociale, dacă înregistrează 10 absențe nemotivate pe lună nu vor beneficia de acordarea bursei sociale sau de bursa de merit , pentru luna respectivă.

### **ANULAREA SANCTIUNII**

1). Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la *lit. b,c*, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 6 săptămâni de școală, până la încheierea modulului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

2). Anularea, în condițiile stabilite la art.336 a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea

### **ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV**

1. Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris elevul în Școala Gimnazială Specială Baia Mare
2. În situația abandonului școlar.

## **CAPITOLUL IV – PĂRINTII**

### **Secțiunea 18 -Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului școlarizați de Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ .

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ / învățământ special care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de Școala Gimnazială Specială Baia Mare , pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ conform procedurii de acces în unitatea școlară

(7).Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat

(8).Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(9) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de

administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal preșcolarului sau al elevului din ciclul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, comunicată prof.de la clasă, în scris.

8) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

10) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

11). Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor cu CES , școlarizați de Școala Gimnazială Specială Baia Mare

## **Secțiunea 19- PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

1) Școala Gimnazială Specială Baia Mare prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

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

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

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

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

6) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

7) Având în vedere importanța specială pe care unitatea școlară o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

8) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților unității școlare. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

9) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

## **Secțiunea 20 - ACCESUL ÎN UNITATE – Conținut procedural**

### **2. Scopul procedurii :**

- stabilește modul de realizare a accesului în unitatea de învățământ / Școala Gimnazială Specială Baia Mare, pe perioada anului școlar 2025-2026
- asigură continuitatea activității
- sprijină managerul în luarea deciziilor

### **3. Domeniul de aplicare a procedurii:**

- se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare
- Compartiment Management
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Secretariat
- Compartiment didactic
- Elevi și părinți/ tutori legali
- Persoane exterioare unității de învățământ
- Mass media, TV. Etc.

### **4. Documente de referință aplicabile activității ( legislație )**

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare
- OME nr. 5726/ 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ROF al unității de învățământ

### **5. Descrierea activității**

- ❖ Având în vedere finalizarea lucrărilor de reabilitare a școlii, începând cu data de 01.09.2025 unitatea școlară funcționează în cele 2 corpuri de clădire ale școlii A și B.

În vederea :

- asigurării accesului controlat în unitatea de învățământ,
- asigurării securității fizice a întregului personal al unității de învățământ,
- asigurării securității fizice a preșcolarilor / elevilor/ părinților/ tutorilor legali, persoanelor exterioare UPJ, etc.

Conducerea unității de învățământ, începând cu data de 01.09.2025 pe toată perioada anului școlar 2025-2026, ia următoarele măsuri :

- Accesul personalului didactic, a preșcolarilor, elevilor, părinților / tutorilor legali , cât și a persoanelor exterioare UPJ este permis doar pe poarta de acces / intrare nr.1 supravegheată de gardian.
- Intrarea în corpul B se realizează numai pe poarta de acces nr.1 supravegheată de gardian, prin curtea interioară a școlii. Nu se permite intrarea în corpul B pe poarta nr.3, poartă comună cu vecinii care au proprietăți în jurul școlii, nici pe poarta nr.2 intrare / ieșire microbuze școlare .
- Este interzisă parcare autoturismelor proprii ale personalului unității de învățământ, în curtea interioară din spatele corpului B ( cu excepția autoturismelor personale soferi / microbuze școlare ) sau blocarea cu autoturismele personale a căii de acces spre curtea interioară a corpului B.
- Este permisă intrarea/staționarea în curtea interioară a corpului B a mijloacelor de transport care aparțin forurilor ierarhic superioare ( ISJ MM, CJ MM), a microbuzului transport masă pentru elevi, a celor 2 microbuze școlare care asigură transportul elevilor la / de la școală .
- Nu este permisă ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ, dacă aceștia aceștia nu se deplasează singuri spre casă, ci numai însoțiți de părinte/ tutore legal.
- Numai la sfârșitul programului educațional, este permisă ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ, care se deplasează singuri la/ de la școală ( excepție, elevi învoșiți la solicitarea părinților/ tutorilor legali ).
- Este permisă ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ pe perioada programului școlar, numai însoțiți de către cadre didactice, prin asumarea responsabilității de către cadrul didactic însoțitor.
- Conducerea școlii, personalul didactic auxiliar și administrativ pot folosi, în funcție de situație, toate căile de acces care nu pun în pericol siguranța fizică a acestora.
- Întregul personal al unității școlare are obligația să informeze conducerea unității de învățământ asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității de învățământ ( curte, corp A, corp B). În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, se informează verbal conducerea școlii/ administratorul de patrimoniu/ asistentul social, care va solicita telefonic intervenția organelor de poliție.
- Persoanele exterioare unității de învățământ pot efectua vizitarea spațiului școlar (în corp A și corp B) , numai cu acordul directorului , însoțiți de către acesta /de către un membru C.A / cadru didactic
- Este permis accesul părinților/ tutorilor legali care însoțesc elevii cu CES nedeplasabili/ greu deplasabili în corpul A, B, până la intrarea în sala de clasă.
- Este interzis accesul părinților / tutorilor legali de la clasele de elevi cu dizabilități moderate în corpul A, B, cu excepția următoarelor situații:

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ tutorilor legali cu secretariatul unității de învățământ/ conducerea școlii / asistentul social,
- la întâlnirile solicitate de diriginte, profesori, conducerea școlii pentru rezolvarea unor probleme urgente/ speciale
- Este interzis accesul în unitatea de învățământ a persoanelor turbulente / aflate sub influența băuturilor alcoolice / persoane cu un comportament agresiv , precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ
- Persoanele exterioare unității de învățământ , presa etc. se legitimează la poarta nr.1 supravegheată de gardian public.
- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ se legitimează la gardian și au acces neîngrădit în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare.
- Presa , televiziunea etc. au acces în unitatea de învățământ, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ

## **Responsabilități**

### **Responsabilitatea 1. – DIRECTOR**

- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ pentru personalul școlii, elevi, preșcolari , părinți/ tutori legali , persoane din afara unității școlare, inclusiv reprezentanții mass-media
- publică/ postează procedura pe grupul whatsapp al școlii
- Monitorizează implementarea procedurii

### **Responsabilitatea 2 – Diriginții / responsabilii de caz , cadre didactice**

- Respectă prezenta procedură
- Prelucreează prezenta procedură elevilor și părinților
- Se asigură de respectarea prezentei procedurii ( părinți/ tutori legali , elevi, preșcolari )

### **Responsabilitatea 3. Părinți/ tutori legali / vizitatori**

- Respectă prezenta procedură
- Nu părăsesc locul stabilit, pentru întâlnirea cu persoanele solicitate din unitatea de învățământ

### **Responsabilitatea 4. Personal didactic auxiliar, personal administrativ**

- Respectă prezenta procedură

**NOTĂ** - Filmarea/ fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia , este interzisă elevilor / părinților/ tutorilor legali, persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

### **Dispoziții finale**

- (1) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia..
- (2). În cazul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, prezentul regulament este completat de dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice.
- (3) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă și vor fi aduse la cunoștință salariaților
- (4).Prezentul Regulament de ordine interioară a fost dezbătut și aprobat în ședința Consiliului profesoral din data de **03.09.2025** , aprobat în ședința C.A. din data de **15.09.2025**
- (5). La data intrării acestuia în vigoare se abrogă Regulamentul Intern precedent.

(6) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru salariați, voluntari cât și pentru părinți, elevi, persoane delegate/detașate în organizația Școala Gimnazială Specială Baia Mare și chiar și pentru angajator.

Director,

Prof. Juleștean- Hossu-Tincuța Ana

