LICEUL "DIMITRIE CANTEMIR"
ORAȘUL DARABANI – JUDEȚUL BOTOȘANI
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20 A,
TEL / FAX: 0231631377 (0231631477)
e-mail: gsdarabani@yahoo.com

LICEUL DIMITRIE CANTEMIR
DARABANI - BOTOSANI
NR 3922 DIN 20.09.2024

Revizuit, conform PV nr. 6088/20.12.2024

Regulament de ordine interioară

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern din **Liceul Dimitrie Cantemir Darabani** cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795/2024, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12 august 2024.

Art. 2. Respectarea regulamentului intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 4. (1) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta beneficiarilor primari și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și beneficiarii primari își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(3) Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.

(4) Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

CAPITOLUL II - PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNTE

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi din învățământul liceal se desfășoară între orele 8.00-20.00, inclusiv învățământ seral.

Art. 6. Programul directorului și al directorului adjunct se desfășoară între orele 8.00-16.00.

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 20.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesorale.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, respectiv 07.30- 15.30, Luni-joi, orele 10.00-14.00, program cu publicul.

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 10. (1) În cadrul unității de învățământ se primesc în colectivitate numai copiii și tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel: la înscrierea în unitatea de învățământ sunt

necesare: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivității din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinări) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu și se înscriu într-o unitate de învățământ cu cabinet medical școlar).

(2) Conducerea unității ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;

b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;

c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;

d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru copii și tineri;

e) asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;

f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare.

Art. 12 (1) Directorul unității are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Directorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(3) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(5) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

CAPITOLUL IV - SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 13. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către paza proprie la intrarea în școală;
- de către profesorii de serviciu;
- prin intermediul camerelor audio- video.

Art. 14. Accesul în unitate al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea principală și secundară sub supravegherea personalului de pază și al profesorilor de serviciu.

Art. 15. Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs, și a ecusonului, purtat la vedere.

Art. 16. (1) Accesul părinților și a altor persoane în unitatea de învățământ.

(2) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în registrul aflat la agentul de pază de la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Art. 17. Accesul persoanelor străine de unitatea de învăţământ este interzis cu excepţia situaţiilor în care:

a) sunt organizate activităţi cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitaţii/ tabele nominale întocmite de unitatea de învăţământ;

b) pentru audienţe desfăşurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unităţii de învăţământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfăşoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanţa unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;

d) în alte situaţii specifice unităţii de învăţământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenţi din promoţiile anterioare etc.).

Art. 18. Accesul reprezentanţilor mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unităţii de învăţământ. Aceştia pot filma, fotografia, desfăşura activităţi specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea şi liniştea în instituţie sau procesul educativ, numai în următoarele spaţii: curtea şcolii/ sală Multimedia/ sală de Sport doar cu acordul conducerii şcolii. Accesul reprezentanţilor mass-media este strict interzis în spaţiile/clădirile/curtea din incinta Campusului şcolar fără acordul conducerii şcolii.

Art. 19. Accesul forţelor destinate păstrării ordinii şi siguranţei publice (poliţie/ jandarmerie/ poliţie locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii şi asigurare a condiţiilor normale de desfăşurare a procesului educativ.

Art. 20. Accesul auto al personalului școlii se face conform tabelului aprobat de conducerea unității; alte persoane, care solicită accesul cu autoturismul în unitate în interes de serviciu vor fi înregistrate în registrul aflat în posesia agentului de pază de la intrarea în curtea instituției.

Art. 21. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

(1) Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul școlii pe parcursul programului școlar.

(2) Elevii pot părăsi perimetrul unității de învățământ în următoarele situații excepționale:

a) în cazul în care elevul are probleme de sănătate și trebuie să părăsească spațiul școlii, însoțit de asistentul medical, profesorul diriginte sau unul dintre părinți;

b) în cazul în care elevii se mută în alt corp de clădire, pentru laboratorul de informatică, terenul/ sala de sport, bibliotecă, urgențe la secretariat;

c) în pauza mare, dacă elevul/ elevii au nevoie de a-și suplimenta pachetul de mâncare sau apa, până la finalul programului;

d) dacă sunt elevi majori, dar fără posibilitatea de a reveni în perimetrul școlii până la finalul programului.

Art. 22. În incinta școlii este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

Art. 23. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Art. 24. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a personalului unităţii.

Art. 25. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 26. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, cu excepția celor care beneficiază de zi metodică, conform ROFUIP sau Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură de activitate.

(2) Cadrele didactice pot fi scutite de serviciul pe școală pentru o perioadă determinată, ca urmare a aprobării acestei cereri de către conducerea unității de învățământ, în situații obiective.

(3) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală și este, în măsura orarului pe care îl are, în mijlocul elevilor, intervenind de câte ori este necesar sau informând conducerea în situațiile care impun acest lucru.

Art. 27. Supravegherea elevilor va fi asigurată de către profesorul de serviciu pentru elevii de la învățământul liceal conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

Art. 28. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe şcoală.

Art. 29. La sfârşitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 30. (1) Printre principiile care guvernează învăţământul preuniversitar, cât şi învăţarea pe tot parcursul vieţii din România se enumeră principiul echităţii, în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare.

(2) La nivelul unităţii funcţionează comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Comitetul de părinţi pe clasă susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar.

Art. 31. (1) În învăţământul preuniversitar este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(2) Prevenirea şi eliminarea fenomenelor de segregare şcolară constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare şi are drept consecinţă accesul inegal al copiilor la o educaţie de calitate, încălcarea exercitării în condiţii de egalitate a dreptului la educaţie, precum şi a demnităţii umane.

(3) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia monitorizării tuturor formelor de segregare şcolară, astfel la nivelul unităţii de învăţământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea este responsabilul Comisiei şcolare pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(4) În cadrul Liceului "Dimitrie Cantemir" Darabani, este interzisă orice formă de activitate care ar duce la încălcarea demnităţii elevilor, sau a personalului unităţii de învăţământ;

(5) În cadrul Liceului "Dimitrie Cantemir" Darabani se consideră ca şi forme de segregare şcolară situaţii precum:

- adresarea tendenţioasă, conţinând cuvinte precum: ţigan, handicapat, ţăran, alte cuvinte cu tentă rasistă sau xenofobă;

- evaluarea şi notarea elevilor, având la bază criterii etnice şi sociale;

- evaluarea şi notarea elevilor folosind criterii ce ţin de relaţia personală profesor - elev, profesor - familia elevului, etc.

- organizarea activităţilor didactice avînd la bază alte criterii decât cele ce ţin de eficienţa activităţii didactice;

(5) În cadrul Liceului "Dimitrie Cantemir" Darabani se consideră a fi forme de încălcare a demnităţii umane şi profesionale aspecte precum:

- referirile cu nuanţă peiorativă la familiile elevilor şi ale personalului unităţii, la situaţia socială şi economică a familiei, la evenimentele din istoria familiei, etc.;

- referirile tendenţioase cu privire la particularităţile morfo-funcţionale ale elevului şi/sau a membrilor personalului unităţii de învăţământ;

- punerea în situaţie de inferioritate, prin criticarea activităţii şcolare a elevului în faţa colectivului de elevi;

- observaţiile făcute elevului cu privire la ţinută, atunci când ţinuta acestuia nu încalcă prevederile prezentului regulament;

- influenţarea sub orice formă a activităţii de evaluare a elevilor de către profesori,ţi a evaluării personalului de învăţămţnt;

CAPITOLUL VI - COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAŢIA ELEVILOR

Art. 32. Elevii sunt obligaţi să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă în spaţiul şcolii purtând o vestimentaţie corespunzătoare cu statutul de elev.

Art. 33. La intrarea şi ieşirea din şcoală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieşirea elevilor;

b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare şi să circule pe scara destinată elevilor;

c) să se deplaseze în ordine şi fără să alerge;

d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;

e) să acorde prioritate cadrelor didactice şi tuturor persoanelor mai în vârsta;

f) să nu blocheze uşile şi căile de acces;

g) să nu se împingă sau să-şi pună piedici.

Art. 34. În incinta şcolii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să păstreze curăţenia pe holuri, în clase, scări şi alte spatii ale şcolii;

b) să se deplaseze în ordine şi fără să alerge pe holuri şi pe casa scărilor;

c) să nu se împingă sau să-şi pună piedici în clase, pe holuri şi în alte spaţii ale şcolii;

d) să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică, laboratoarelor de specialitate şi al sălii de sport;

e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spaţiul uşilor interioare, pe scări şi pe holuri;

g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spaţiul uşilor interioare, pe scări şi pe holuri;

e) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;

f) să nu alerge prin clase;

g) să nu se urce pe bănci;

h) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;

i) să nu umble la instalaţia electrică;

j) să nu îşi însuşească bunurile materiale sau băneşti ale altor colegi;

k) să manifeste respect faţă de cadrele didactice şi faţă de întregul personal al şcolii;

l) să manifeste respect faţă de părinţi şi alte persoane care au acces în spaţiul şcolii;

m) să manifeste respect faţă de ceilalţi colegi;

n) să nu manifeste atitudini şi gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;

o) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;

p) să nu manifeste atitudini violente şi comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violenţă în limbaj şi comportament faţă de colegi şi personalul unităţii;

r) să nu lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

s) să nu deterioreze bunurile şcolii;orice deteriorare sau distrugere atrage după sine obligativitatea reparării/ înlocuirii bunului distrus;

ş) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc.

t) să folosească în mod civilizat toaletele;

ţ) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor şi pe timpul activităţii didactice, decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situaţii de urgenţă; în rest, telefoanele mobile rămân în locul special destinat din fiecare clasă.

u) folosirea telefonului mobil fără acordul cadrului didactic atrage după sine confiscarea acestuia de către profesor şi înmânarea lui dirigintelui clasei care îl va înapoia doar părintelui sau reprezentantului legal al elevului,la solicitarea acestuia;

v) să nu denigreze unitatea de învăţământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video şi audio atât din incinta şcolii, cât şi din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagonişti elevi sau personalul din unitate.

Art. 35. În privinţa introducerii de către elevi a anumitor obiecte în şcoală, prezentul regulament precizează:

a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în şcoală;

b) este interzisă introducerea ţigărilor, inclusiv a celor electronice sau a altor dispozitive de vapare, chibriturilor şi brichetelor în şcoală;

c) este interzis fumatul în incinta unităţii şcolare;

d) este interzisă introducerea cuţitelor şi altor obiecte contondente;

e) este interzisă introducerea şi vizualizarea în şcoală a materialelor pornografice;

f) este interzisă introducerea în şcoală a medicamentelor şi altor substanţe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal şi prescrise de medic;

g) este interzisă introducerea în şcoală a materialelor de propagandă politică şi religioasă;

h) este interzisă introducerea în şcoală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;

i) este interzisă reclama şi comercializarea în şcoală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;

j) este interzisă introducerea şi folosirea în şcoală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;

k) este interzisă introducerea în şcoală a unor sume mari de bani şi obiecte de valoare;

l) este interzisă introducerea în şcoală a obiectelor şi substanţelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor şi altor obiecte pirotehnice, muniţie, etc.;

m) elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale, care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 36. (1) Elevii sunt obligaţi să poarte la şcoală o ţinută decentă.

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ţinute indecente la şcoală, precum: pantaloni decupaţi, pantaloni scurţi, rochii şi fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, inclusiv bluze cu umerii goi;

(3) Elevii vor purta zilnic vestimentatie decentă, care să cuprindă şi însemnele distinctive ale liceului-ecusonul şi tricoul/ bluza cu însemnele personalizate.

Art. 37. Se interzice elevilor părăsirea incintei şcolii pe perioada orelor de curs.

Art. 38. Este interzisă introducerea în incinta şcolii a persoanelor străine, fără acordul conducerii scolii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

Art. 39. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în şcoală, cât şi a celor legate de vestimentaţia decentă, atrage după sine următoarele sancţiuni prevăzute în Statutul elevului aplicate în funcţie de gravitatea faptei şi de numărul abaterilor:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii.

i) scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere disciplinară, privind consumul de băuturi alcoolice, substanţe interzise, fumat în perimetrul şcolii;

Art. 40. Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 41. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu

scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 42. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru (sau cabinetul psihopedagogic). În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

CAPITOLUL VII - Procedura privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în cadrul unității

Art. 43. Unitatea de învățământ pune la dispoziția beneficiarilor primari dar si al salariaților unității registrul de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență. Acest registru este în responsabilitatea profesorului de serviciu. Acesta are obligația respectării principiului confidențialității.
Art. 44. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul UIP folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului UIP îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul UIP nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.
Art. 45. La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.
Art. 46. Personalul UIP este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
Art. 47. Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 48. La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul UIP se asigură că:
- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

Art. 49. La nivelul UIP, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:
- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Art. 50. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de

prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
Art. 51. Directorul UIP aprobă şi monitorizează aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al UIP. Întreg personalul UIP are obligaţia de a contribui la prevenirea apariţiei, repetării sau agravării cazurilor de violenţă, la reducerea factorilor care au condus la apariţia cazurilor de violenţă şi la îmbunătăţirea climatului şcolar.
Art. 52. (1) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă şi solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârşirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire şi reducere a violenţei al UIP, dacă este cazul, şi să iniţieze activităţi de prevenire la nivelul UIP.
(2) CPEV analizează dacă situaţiile de violenţă/situaţiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:
- cadre didactice cu abilităţi scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranţă ridicată la încălcarea regulamentului şcolar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleşitoare pentru reuşita şcolară sau participarea la competiţii;
- promovarea exagerată a competitivităţii între elevi;
- tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură şi microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranţi, cu performanţe şcolare scăzute etc.);
- condiţii materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfăşurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP; - lipsa unor activităţi de prevenire şi reducere a violenţei la nivelul UIP.
Art. 53. CPEV consemnează într-un registru special fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi data închiderii cazului. Pentru fiecare situaţie de violenţă se completează fişa de management a cazului.
Art. 54. La solicitarea ISJ, CPEV trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.
Art. 55. La solicitarea structurilor de siguranţă şcolară din cadrul IGPR (MAI), ISJ trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul judeţului, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.
Art. 56. La finalul anului şcolar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.
Art. 57. Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul UIP constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
Art. 58. Profesorii diriginţi organizează periodic cu elevii activităţi adaptate la vârsta lor pentru înţelegerea fenomenului violenţei şi a impactului acestuia asupra tuturor celor implicaţi, copii şi adulţi.

CAPITOLUL VIII - Managementul burselor şcolare

Art. 59. Elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuantumul minim al burselor şi metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, la propunerea Consiliului Naţional pentru Finanţarea Învăţământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

Art. 60. (1) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administraţie a unităţilor de învăţământ în funcţie de:

a) sume alocate de autorităţile administraţiei publice locale;

b) alte venituri obţinute potrivit legii.

(2) Pentru anul şcolar 2024-2025, cuantumul minim al burselor este:

a) pentru bursa de merit - 450 lei/lună;

b) pentru bursa de reziliență - 300 lei/lună;

c) pentru bursa socială - 300 lei/lună;

d) pentru bursa tehnologică - 300 lei/lună.

Art. 61. Bursa de reziliență şi bursa de merit reprezintă forme de stimulare a elevilor, în vederea obţinerii progresului în învăţare şi a performanţei şcolare.

(2) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află.

(3) Bursele sociale se acordă în baza unor condiţii privind venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării, conform metodologiei-cadru. Verificarea veniturilor declarate de părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali ai elevilor minori, în vederea acordării dreptului la bursă socială, de către unitatea de învăţământ preuniversitar, se face prin solicitarea eliberării unui document care să ateste situaţia veniturilor declarate la organul central fiscal în a cărui rază teritorială se află situat beneficiarul.

Art. 62. În unităţile de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea mediatori şcolari, aceştia sunt implicaţi în informarea şi susţinerea familiilor pentru accesarea burselor şi a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unităţile de învăţământ.

Art. 63. Pentru stimularea excelenţei, elevii beneficiază de burse de excelenţă olimpică I şi II, acestea fiind alocate în funcţie de distincţiile primite de către aceştia, după cum urmează:

a) bursa de excelenţă olimpică I se acordă elevilor care obţin distincţii, respectiv premiile I, II, III sau menţiune ori medalii asimilate acestor distincţii la olimpiadele şcolare internaţionale, respectiv elevilor care obţin locurile I, II şi III sau menţiune la campionatele sportive şcolare internaţionale recunoscute de Ministerul Educaţiei, la Jocurile Olimpice, la Jocurile Paralimpice sau la Jocurile Olimpice de Tineret. Bursele de excelenţă olimpică I se acordă lunar elevilor de gimnaziu şi liceu, pe întreaga durată a anului şcolar următor obţinerii distincţiei. De bursa de excelenţă olimpică I beneficiază şi elevii aflaţi în mobilitate internaţională, pe durata mobilităţii, dar nu mai mult de anul şcolar în care a fost acordată bursa. Prin excepţie, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an şcolar;

b) bursa de excelenţă olimpică II se acordă elevilor care obţin distincţii, respectiv premiile I, II şi III la olimpiadele şcolare naţionale organizate şi finanţate de Ministerul Educaţiei. Bursele de excelenţă olimpică II se acordă lunar elevilor de gimnaziu şi liceu, pe întreaga durată a anului şcolar următor obţinerii distincţiei. Prin excepţie, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an şcolar.

Art. 64. Elevii şi părinţii sunt informaţi cu privire la criteriile, condiţiile şi metodologia de acordare a burselor cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor şi documentelor justificative.

Art. 65. Bursele sociale şi/sau bursele tehnologice se pot cumula cu orice tip de bursă.

Art. 66. Elevul care nu a obţinut media 10 la purtare la finalul anului şcolar pierde bursa de merit în anul şcolar următor.

Art. 67. Mamele minore reintegrate într-o unitate de învăţământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfăşurării activităţilor didactice, cu condiţia frecventării orelor de curs.

Art. 68. Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile şi nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obţinerea venitului minim garantat, precum şi pentru alte beneficii sociale.

Art. 69. Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situaţii medicale speciale, în vederea susţinerii participării la activităţile didactice şi a prevenirii abandonului şcolar.

Art. 70. Bursa socială se acordă la cerere, în funcţie de situaţia materială/socială/medicală a elevului, a familiei sau a susţinătorilor legali.

Art. 71. (1) Pentru obţinerea bursei sociale, elevii majori sau părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali ai elevilor minori depun la Comisia de management al burselor din unitatea de învăţământ o cerere însoţită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(2) Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, de părinţi/reprezentanţii legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale sunt:

a) cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;

b) declaraţie pe propria răspundere privind veniturile nete, cu caracter permanent, obţinute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit, şi acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;

c) documente doveditoare ale componenţei familiei, aşa cum este definită la art. 5: certificatele de naştere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte de stare civilă, sentinţă judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinţi, certificat de deces, decizia instanţei de menţinere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinţilor dispăruţi, după caz.

CAPITOLUL IX - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

Drepturi

Art. 72. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

Art. 73. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Personalul didactic aflat în situaţia prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situaţia desfiinţării unei unităţi de învăţământ de stat, salariaţii disponibilizaţi primesc salarii compensatorii, conform legii.

Art. 74. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

Art. 75. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului.

Art. 76 (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 77. (1) Copiii personalului didactic şi didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.

(2) Beneficiază de prevederile alin. (1) şi copiii personalului didactic şi didactic auxiliar pensionat din sistemul de învăţământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

Art. 78. Personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament.

Art. 79. Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

Obligaţii

Art. 80. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.

Art. 81. Profesorul de serviciu pe școală trebuie să se prezinte la școală la ora 7.45.

Art. 82. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice.

Art. 83. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 - 50 minute ale lecției .

Art. 84. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 85. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabila în relațiile cu colegii, întreg

personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora.

Art. 86. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din şcoală.

Art. 87. Cadrele didactice au datoria să consemneze zilnic în condica de prezentă tema lecţiilor conform planificării şi orarului.

Art. 88. Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară (începând cu 2 absenţe nemotivate).

Art. 89. Cadrele didactice au datoria să participe la toate activităţile extraşcolare la care sunt solicitate de către conducerea şcolii.

Art. 90. Prezenta la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic.

(1)Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipseşte.

(2) Fiecare cadru didactic are dreptul de a se învoi de maximum 5 ori pe parcursul unui an şcolar, cu respectarea prevederilor art. 90, alin 1.

Art. 91. Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea ieşirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, aşteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, niciodată mai devreme de ora 13.55.

Art. 92. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informaţii care aduc atingere imaginii instituţiei.

Art. 93. Detalierea atribuţiilor, sarcinilor, competentelor şi responsabilităţilor cadrelor didactice se realizează în fisa postului.

Art. 94. Personalul didactic şi didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului regulament, cât şi prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii răspunde disciplinar. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere;

e) destituirea din funcţia de conducere din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secţiunea a II-a - Personal administrativ

Art. 95. Personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu serviciul secretariat.

Art. 96. Personalul administrativ asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul şcolii/administratorul de patrimoniu şi în conformitate cu fişa postului.

Art. 97. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului administrativ sunt cuprinse în fişa postului

Art. 98. Personalul administrativ are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.

Art. 99. Personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală.

Art. 100. Se interzice personalului administrativ să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei.

Art. 101. Se interzice personalului administrativ prezenta în unitate în afara orelor de program; excepţie fac situaţiile în care sunt solicitări din partea conducerii şi administraţiei.

Art. 102. Se interzice personalului administrativ însuşirea de bunuri aparţinând patrimoniului unităţii.

Art. 103. Se interzice personalului administrativ prezentarea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de

alcool pe perioada programului de lucru.

Art. 104. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii, cu referire la personalul administrativ, atrage după sine următoarele sancţiuni, aplicate în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii şi în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 105. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(3) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora. Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern. Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(6) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţie În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, orice parte se poate adresa instanţei competente, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL XI - PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secţiunea I - Personal didactic şi didactic auxiliar

Art. 106. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin şi a fişei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii.

Art. 107. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul unităţii pentru faptele săvârşite de personalul angajat în legătură cu atribuţiile din fişa postului;

b) la secretariatul inspectoratului şcolar pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ;

Art. 108. (1) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(2) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și 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.

(3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

Art. 109. (1) Pentru personalul didactic din unitate, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 110. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Secțiunea a II-a - Personal administrativ

Art. 111. Conducătorul unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 112. 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 conducătorului emisă în formă scrisă.

Art. 113. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 114. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 79 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului unității să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 115. (1) Conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii

disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Secțiunea I - Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 116. Procedura de evaluare are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 117. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

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

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește 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 și directorul adjunct al unității 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 fișele cadru.

(5) Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

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

Art. 118. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în instituția de învățământ - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile,

iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) 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.

(5) 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 unitatea în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare. 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.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de 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 de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art. 119. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate 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 de învățământ.

(2) Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art. 120. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Secțiunea II - Evaluarea personalului administrativ

Art. 121. (1) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 122. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 123. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștința personalului, beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali ai elevilor și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Art. 124. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari și a cadrelor didactice, a personalului administrativ și auxiliar, în conformitate Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobat
Director
Raileanu Manuela Petronela

Avizat
Director Adjunct
BEJINARIU FLORIN