



Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Liceul Teoretic „Pavel Dan”
Str.1 Decembrie 1918 nr. 17, Câmpia Turzii
tel./fax 0264 368855; tel: 0264 368036
email: pavel.dan.ct@gmail.com
www.liceulpaveldan.ro

Nr. înreg. 4753/10.10.2024
Aprobat CA: 10.10.2024

REGULAMENT INTERN
al
LICEULUI TEORETIC „PAVEL DAN”

CÂMPIA TURZII
2024-2025

CUPRINS:

CAP. I Dispoziții generale

CAP. II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității

CAP. III Drepturile și obligațiile conducerii

CAP. IV Drepturile și obligațiile angajaților

CAP. V Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

CAP. VI Reguli concrete privind disciplina muncii

CAP. VII Răspunderea disciplinară, abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară

CAP. VIII Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților

CAP. IX Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

CAP. X Evaluarea profesională

CAP. XI - Accesul în unitate al elevilor, personalului și al persoanelor din afara unității de învățământ

CAP. XII - Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

CAP XIII Dispoziții finale

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul regulament a fost întocmit în conformitate cu dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, (Procedura de acces a persoanelor din afara unității, Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ) ale **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordin ME nr. 5726 din 6 august 2024, Ordinul ME nr. 5707 din 1 august 2024** privind Statutul elevilor, art 242 din Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar 1199/2023 din 26. 07. 2023.

Art. 2. (1) Regulamentul Intern conține reglementări specifice **Liceului Teoretic „Pavel Dan”**, reglementări privind raporturile de muncă din unitate, norme de desfășurare ale activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

(2) Regulamentul intern al **Liceului Teoretic „Pavel Dan”** se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în **Liceul Teoretic „Pavel Dan”**, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 3. (1) Regulamentul intern se adresează tuturor salariaților din **Liceul Teoretic „Pavel Dan”**, indiferent de durata contractului individual de muncă (personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic) care își desfășoară activitatea la următoarele adrese: str.1 Decembrie 1918, nr. 17; str. Tudor Vladimirescu, nr. 33; str. Gheorghe Lazăr, nr. 6.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija coordonatorului/șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

(7) Presentul Regulament Intern va fi afișat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul școlii.

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

II. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art. 4. (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, **Liceul Teoretic „Pavel Dan”** are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; 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.

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

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se

menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul **Liceului Teoretic „Pavel Dan”** prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

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

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

(9) **Liceul Teoretic „Pavel Dan”** respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament fata de toți salariații săi. Astfel relațiile de munca din cadrul unității nu sunt condiționate:

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

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

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

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

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

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

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

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

(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

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

Art. 5. (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat 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:

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

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

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

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

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- 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 celelalte compartimente ale unității;
- 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 în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

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

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

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

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

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

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

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

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în 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.

(8) 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.

II. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 6. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 7. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;

- b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie un grup de acțiuni antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
- j) elaborează planuri de acțiuni pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Liceul Teoretic „Pavel Dan”;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

A. Drepturile conducerii Liceului teoretic „Pavel Dan”

Art. 8. Conducerea liceului stabilește obiective care au ca scop creșterea eficienței, îmbunătățirea performanțelor și sporirea rentabilității. Conducerea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare angajat, 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 individual de muncă și regulamentului intern;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) Să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile specifice pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

B. Obligațiile conducerii Liceului Teoretic „Pavel Dan”

Art. 9. Conducerea unității își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor angajaților în conformitate cu legea, și are următoarele obligații:

- a) Să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și cu privire la modul de desfășurare a relațiilor de muncă;
- b) Să înmâneze personalului contractual un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- c) Să informeze personalul cu privire la legislația în vigoare pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- d) Să asigure accesul angajaților la formarea profesională;
- e) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) Să asigure angajaților toate drepturile ce decurg din contractul de muncă;
- g) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor ce pot afecta drepturile și interesele angajaților;
- h) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- i) Să informeze periodic angajații cu privire la modul de realizare a obiectivelor;
- j) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați;
- k) Să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste, după caz, calitatea pe care o are solicitantul în cadrul unității, activitatea desfășurată de acesta, salariul, vechimea în muncă, durata activității;
- l) Să asigure măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv prin activități de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, conform prevederilor legale;
- m) Să asigure condițiile de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare; să asigure instruirea angajaților și să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea acestora corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea;
- n) Să asigure repausul săptămânal, conform prevederilor legale;
- o) Să asigure pentru întregul personal din unitate dreptul de a efectua concediul de odihnă în condițiile prevăzute de lege;
- p) Să întocmească evaluările, privind activitatea profesională a angajaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii.

CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. Drepturile angajaților Liceului Teoretic „Pavel Dan”

Art. 10. Angajații Liceului Teoretic „Pavel Dan” beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractul individual de muncă și de prezentul regulament, astfel:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- f) Dreptul la acces la formare profesională;
- g) Dreptul la respectarea demnității;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la ameliorarea și determinarea condițiilor de muncă;
- j) Dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat;
- k) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) Dreptul la protecție în caz de concediere.

B. Obligațiile angajaților Liceului Teoretic „Pavel Dan”

Art. 11. (1) Angajații Liceului Teoretic „Pavel Dan” trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractul individual de muncă, cu fișa postului, cu regulile de conduită și cu prezentul regulament. Angajații au următoarele obligații:

- a) De a respecta prevederile regulamentului intern și cele din contractul individual de muncă;
- b) De a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) De a respecta disciplina muncii;
- d) De fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) De a respecta secretul de serviciu;
- f) De a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) De a depune la secretariat, în maxim 3 zile de la data la care au intervenit, orice modificare privind situația personală a angajatului, pentru a putea fi ulterior încheiate actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
- h) De a se prezenta la secretariatul unității pentru a li se comunica dispozițiile, notele interne sau alte comunicări;
- i) Să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile repartizate și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe scară ierarhică;
- j) Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- k) Să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției stabilite în fișa postului;
- l) Să respecte programul de lucru stabilit;
- m) Să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul învățământului;
- n) Să studieze și să-și însușească dispozițiile regulamentelor emise de unitate;
- o) Să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, asigurându-și un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de legea învățământului;
- p) Să folosească informatica ca mijloc de eficientizare a activității;
- q) Să se comporte civilizată și corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principale de muncă și de respect;
- r) Să dovedească inițiativă, propunând conducerii măsuri care să conducă la perfecționarea activității unității;
- s) Să respecte libertatea de opinie (a colegilor, a elevilor), nelăsându-se influențați în activitate de considerente personale;
- t) Să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate diferențelor de opinie;

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

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de

neglijare a acestuia, este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

(6) În situații excepționale cauzate de pandemii, în conformitate cu prevederile legale, angajații au obligația de a folosi echipament individual de protecție (mască facială, mănuși etc) și de a își igieniza în permanență mâinile cu apă și săpun sau substanțe dezinfectante avizate.

CAP. V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12. (1) Liceul Teoretic „Pavel Dan” se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății elevilor și angajaților în toate aspectele legate de procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției.

(2) Conducerea liceului va asigura condițiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(4) Conducerea liceului va organiza controlul permanent al stării materialelor, uneltelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(5) Conducerea liceului răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea elevilor și angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(6) Conducerea liceului urmărește realizarea următoarele standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă:

- a. 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.;
- b. dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- c. asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;

(7) În situația declarării stării de urgență sau stării de alertă din cauze epidemiologice se aplică măsurile sanitare și de distanțare socială reglementate prin lege. Activitățile specifice sunt procedurate la nivelul uniții.

Art. 13. (1) La încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, angajatorul va organiza examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Angajații unității de învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare în acest sens fiind asigurate conform legii.

(3) Conducerea unității de învățământ are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 14. În caz de accidente sau incidente la locul de muncă se va acționa astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii **Liceului Teoretic „Pavel Dan”** sau înlocuitorului de drept al acestuia.

b) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

Art. 15. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente

tehnice: ecrane interactive, laptopuri, PC, tablete grafice, echipamente de calcul, birotică, aparate în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Art. 16. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 17. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 18. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 19. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților și ale elevilor sunt următoarele:

- a. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d. evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e. însușirea instrucțiunilor de prim-ajutor în caz de accident de muncă;
- f. respectarea normelor de igienă personală;
- g. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h. folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i. păstrarea curățeniei în birouri, în sălile de clasă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- j. aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător.

Art. 20. În vederea supravegherii sănătății elevilor, prin personalul de la cabinetul medical existent în cadrul instituției se va efectua controlul medical al elevilor în primele zile după revenirea din vacanță, control medical periodic și alte activități medicale specifice conform reglementărilor legale specifice.

Art. 21. Exercițarea atribuțiilor personalului medical din cabinetul medical școlar se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAP. VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 22. Angajații Liceului Teoretic „Pavel Dan” sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) Să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor ce le revin prin fișa postului;
- b) Să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;
- c) Să respecte regulile de acces în unitate;
- d) Să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
- e) Să dovedească inițiativă, simț de răspundere, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și siguranță a muncii;
- f) Să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- g) Să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- h) Să se preocupe de formarea profesională continuă;
- i) Să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- j) Să efectueze serviciul pe școală conform programului afișat în sala profesorală și să consemneze în Registrul de Evidență incidentele petrecute în timpul serviciului;
- k) Salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;

- l) Să se prezinte în unitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, incendii etc.) sau la cerere expresă, în cazul în care se impune prezența lui în unitate;
- m) Să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente care ar putea perturba activitatea unității;
- n) Angajații au obligația ca prin actele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- o) În relațiile cu personalul contractual din cadrul unității, angajații au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- p) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- q) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor elevilor și părinților, promovând soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportat la aceeași categorie de situații de fapt.

Art. 23. În cadrul unității, se interzice angajaților:

- a) Să se prezinte la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- b) Să introducă sau să consume băuturi alcoolice în unitate;
- c) Să aibă o atitudine jignitoare față de colegi, de elevi sau de persoane din afara unității;
- d) În timpul programului de lucru să se ocupe de probleme personale;
- e) Să folosească bunurile aparținând unității pentru desfășurarea de activități aferente funcției deținute;
- f) Scoaterea din unitate a documentelor aparținând acesteia (cataloge, registre matricole etc.);
- g) Săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- h) Fumatul la locul de muncă;
- i) Să părăsească unitatea în timpul programului de lucru fără acordul conducerii;
- j) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din unitate, aprecieri care pot afecta imaginea unității sau a unor colegi;
- k) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 24. Ora începerii și terminării programului de lucru este stabilită pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare compartiment separat de către conducerea unității.

Art. 25. Timpul de lucru pentru personalul didactic este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea normei didactice de predare, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 26. Timpul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic auxiliar este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;

Art. 28. Durata maxim legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

Art. 29. Repartizarea timpului de lucru în cadrul unității este de 5 zile pe săptămână, luni-vineri, cu 2 zile de repaus;

Art. 30. Angajații semnează zilnic condica de prezență în cazul personalului didactic de predare, sau atât la sosire, cât și la plecare, conform programului de lucru stabilit pentru personalul nedidactic și administrativ;

Art. 31. Angajații trebuie să anunțe absența sau întârzierea, din motive independente de voința angajatului sau din cauze imprevizibile, cât mai repede, dar nu mai târziu de 24 de ore; în caz contrar absența se consideră a fi nemotivată;

Art. 32. În caz de concediu medical se va anunța unitatea din prima zi de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să fie prezentat certificatul medical;

Art. 33. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire, se consideră absență nemotivată.

CAP. VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 34. Angajații răspund pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare, și actualizată în 17 octombrie 2022 prin Legea 283 din 2022, de Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Pavel Dan” și de prezentul Regulament.

Art. 35. Constituie abateri disciplinare acele fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, cum ar fi:

- a) Încălcarea regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) Nerespectarea programului de lucru, întâzieri, plecări înainte de încheierea programului, fără acordul conducerii;
- c) Părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea conducerii;
- d) Absentarea nemotivată;
- e) Nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) Neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) Accesul neautorizat în locuri interzise;
- h) Exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;
- i) Atitudinea necuvincioasă sau injurii la adresa conducerii, a colegilor, a elevilor sau a persoanelor din afara unității;
- j) Incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
- k) Refuzul de a efectua serviciul pe școală;
- l) Neexecutarea la termen a sarcinilor corespunzătoare funcției ocupate în conformitate cu fișa postului;
- m) Încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- n) Refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile primite de la șefii ierarhici;
- o) Dezvăluirea de date cu caracter confidențial, date a căror dezvăluire poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor unității.

Art. 36. Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:

- a) Nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a personalului, a elevilor;
- c) Provocarea de pagube materiale;
- d) Distrugerea intenționată de bunuri.

Art. 37. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și personalului didactic auxiliar și de conducere, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, respectiv Statutului personalului didactic din învățământul preuniversitar, sunt următoarele:

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu 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 funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere;
- e) Destituirea din funcția de conducere;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 38. Reguli privind procedura disciplinară.

A. Pentru personalul didactic etapele procedurii de sancționare sunt:

1. Declanșarea procedurii de sancționare

Declanșarea procedurii de sancționare disciplinară a personalului didactic din unitățile de învățământ preuniversitar este condiționată de existența unei sesizări înregistrate – în conformitate cu prevederile art. 211 alin. (1), respectiv ale art. 214 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu privire la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare – la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, și/ sau la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

Sesizarea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară poate fi formulată *de orice persoană*, atât din unitatea de învățământ (directorul/ directorul adjunct, șeful compartimentului sau catedrei, personalul angajat al unității etc.), cât și din afara unității de învățământ (părinți, reprezentanți ai inspectoratului școlar județean, ai ministerului educației naționale, ai autorităților publice etc.).

2. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinară

Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea prevederilor art. 211 alin.(2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea ei de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității, în conformitate cu prevederile art. 211 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic de predare sau personalul didactic auxiliar, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care:

- un membru al comisiei reprezintă organizația sindicală (de regulă, liderul de sindicat din unitatea de învățământ) din care face parte persoana cercetată, dacă aceasta are calitatea de membru de sindicat, sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplinește calitatea de „reprezentant al salariaților”
- ceilalți membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu persoana cercetată (art. 211 alin. (2) lit. a din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

Comisia se va desemna prin decizia directorului unității de învățământ, pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic de conducere, de îndrumare și control al unității de învățământ (directorul/directorul adjunct), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar. Pentru

cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 213, săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 5-7 membri, după cum urmează: persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților, conform cu Art. 214, alin. (2). lit. (b) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Constituirea, respectiv componența comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), conform art. 211 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, în condițiile legii.

Sanctiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară

În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie :

- a) să înștiințeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii, cu minimum 48 de ore înainte de data și ora stabilită (art. 212 alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023);
- b) să aducă la cunoștința acesteia a tuturor actelor cercetării, precum și a dreptului de a-și produce probe în apărarea sa (art. 212 alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023);
- c) să procedeze la audierea salariatului și la verificarea apărărilor formulate, în acest sens, în scris (prin declarații, note explicative etc.) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare disciplinară (art. 212 alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023);
- d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de salariat, dacă sunt apreciate ca fiind utile în scopul clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare;
- e) să stabilească: - fapta săvârșită de salariat;
- urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- existența sau inexistența vinovăției salariatului;
- orice alte date concludente (art. 212 alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023);
- e) să verifice existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general în serviciu al salariatului (art. 250 lit. d-e din Codul muncii);
- f) să întocmească un raport motivat, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară.

4. Desfășurarea cercetării disciplinare

Comisia de cercetare disciplinară – investită, prin hotărârea Consiliului de administrație și desemnată prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023– în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, se întrunește, în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispozițiile art. 210, 213 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (coroborate, după caz, cu prevederile art. 247–252 din Codul muncii, respectiv cu prevederile art. 81 din Contract Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, în vigoare din 05.07.2023). În acest sens, comisia întocmește și comunică persoanei cercetate o *înștiințare* scrisă (cu respectarea termenului prevăzut de dispozițiile art. 212 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, respectiv, *cu cel puțin 48 de ore înaintea audierii*), prin care este convocată, în scopul audierii în fața comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da declarații scrise/note explicative cu privire la fapta săvârșită, semnalată prin sesizare.

Actul de înștiințare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum și fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar, care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 81 alin. 3 din Contractul Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, în vigoare din 05. 07. 2023, aplicabil).

Comunicarea înștiințării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către aceasta.

Actul de înștiințare, însoțit, *după caz*, de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.

Refuzul salariatului 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, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 212 alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

În situația în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere și, din motive obiective, nu poate/sau nu dorește să dea declarații scrise/note explicative (datate și semnate, în mod corespunzător), comisia are obligația de a constata existența acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susțineri verbale, formulate de către aceasta, în apărarea sa.

În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 212 alin.(1), (2) și (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, comisia are obligația :

- să-i aducă la cunoștință fapta sesizată;
- să-i pună la dispoziție toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deține comisia de cercetare;
- să-i solicite să-și producă probe în apărare;
- să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declarații, note explicative etc.) sau exprimate verbal, în fața comisiei de cercetare disciplinară, și consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

În cursul desfășurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare.

Referitor la asigurarea *dreptului la apărare* al persoanei cercetate (prevăzut de art. 212 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, coroborat cu art. 81 alin. (3) din Contractul Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, în vigoare din 05.07.2023, aplicabil), în cursul desfășurării cercetării disciplinare, comisia este ținută să respecte dreptul acesteia de a-și formula și susține *toate apărările în favoarea sa*, respectiv de a oferi comisiei de cercetare *toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare*.

5. Finalizarea cercetării. Încheierea raportului comisiei de cercetare

Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unității de învățământ, în calitate de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare și a hotărârii consiliului de administrație de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor cerute de prevederile art. 209 alin. (4), respectiv art. 212 alin. 1-4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, prin încheierea unui raport scris.

Raportul comisiei de cercetare, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în mod obligatoriu, în conformitate cu art. 212 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *faptele reclamate și (...) urmările acestora, împrejurările în care au fost*

săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente.

În acest sens, raportul trebuie să cuprindă :

- prezentarea componenței comisiei de cercetare disciplinară, stabilită prin hotărârea consiliului de administrație și desemnată prin decizia emisă de director, în acest sens (se va menționa numărul și data deciziei, iar documentul se va anexa la dosar);
- menționarea faptei sesizate, numele și prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată la secretariatul unității;
- prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării;
- menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;
- modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
- menționarea prevederilor legale care au fost încălcate prin săvârșirea faptei;
- stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării (cum ar fi, de exemplu: declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, acte/documente școlare etc.);
- susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa (acolo unde este cazul), în funcție de datele/informațiile care i-au fost puse la dispoziție comisiei, cu prilejul cercetării disciplinare;
- concluziile comisiei prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate (caz, în care, conform art. 212 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată*); concluziile comisiei nu trebuie să conțină propuneri de sancționare, comisia neavând prerogative în acest sens.

Raportul comisiei (semnat de toți membrii acesteia), însoțit de toate actele/ documentele/ înscrisurile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate și purtând mențiunea „conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unității de învățământ, va fi prezentat, spre dezbateră, consiliului de administrație al unității de învățământ în termenul cel mai scurt.

6. Propunerea de sancționare

În urma dezbaterii raportului comisiei – în condițiile constatării săvârșirii, cu vinovăție, de către salariat a unei abaterii disciplinare – propunerea de sancționare (menționată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal al consiliului de administrație), va fi supusă votului membrilor consiliului de administrație, prin procedura votului secret, în conformitate și cu respectarea prevederilor art. 128 alin. 9-12 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Pentru *personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar* din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație, sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Pentru *personalul didactic de conducere* al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 215 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, propunerea de sancționare revine consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar: *pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.*

7. Stabilirea sancțiunii disciplinare

Sanctiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 215 alin. (4) coroborate cu dispozițiile art. 211 alin. 3, respectiv art. 214 alin. 2-3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Potrivit dispozițiilor art. 210 alin. (1) și ale art. 213 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, îndrumare și control din unitățile de învățământ preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, sunt următoarele:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, 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 obținerea gradății de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- e) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă¹.

Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii:

- gravitatea abaterii săvârșite;
- împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
- consecințele pe care fapta le-a avut (sau pe care le-ar fi putut avea);
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

8. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare

Pentru *personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar* din unitățile de învățământ preuniversitar, sancțiunea disciplinară, aprobată de către consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin *decizia directorului*, în conformitate cu dispozițiile art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

În ceea ce privește *personalul didactic de conducere* al unității de învățământ preuniversitar, în temeiul art. 215 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

Aceste prevederi se coroborează cu cele reglementate de art. 282 din Legea nr. 1/2011, potrivit cărora sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau de către directorul DJIP/DMBIP.

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art. 252 alin. (2) din Codul muncii, între altele:

- 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;*

¹ Conform dispozițiilor art. 215 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.*

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost verificate aceste apărări, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3);

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.

Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin. (3)-(4)

Codul muncii, care reglementează următoarele:

(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.

În conformitate cu dispozițiile art. 212 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia.

În ceea ce privește termenul de 30 de zile (calendaristice), la care face referire art. 212 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, prin analogie cu termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casație și Justiție, prin *Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012*, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă), în sensul că *momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității.*

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin. (1) din Codul muncii și ale art. 212 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, sancțiunea disciplinară poate fi aplicată *nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.*

9. Contestarea deciziei de sancționare

În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancționare la liceul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean, în conformitate cu dispozițiile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Potrivit art. 212 alin. (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.*

Înregistrarea contestației, formulată împotriva deciziei de sancționare, este o condiție prealabilă și obligatorie acțiunii în justiție (conform dreptului garantat de lege, mai sus menționat), fapt pentru care, persoana sancționată disciplinar, dacă este nemulțumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunțată, se poate adresa instanței judecătorești competente, după comunicarea hotărârii emise de conducerea unității de învățământ.

Art. 37. Activitatea Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare are la bază următoarele principii:

- a) Prezumția de nevinovăție – conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) Garantarea dreptului la apărare – conform căreia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației din care face parte persoana aflată în discuție, sau un reprezentant al salariaților, după caz;
- c) Contradictorialitatea – conform căreia Comisia de cercetare are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată;
- d) Proportionalitatea – conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă;

- e) Legalitatea sancțiunii – Comisia nu poate propune decât sancțiunile prevăzute de lege;
- f) Unicitatea sancțiunii – pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o sancțiune disciplinară;
- g) Celeritatea procedurii – Comisia de cercetare are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- h) Obligativitatea opiniei – fiecare membru al Comisiei are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul ei.

B. Pentru personalul nedidactic etapele procedurii de sancționare:

1. Desemnarea persoanei împuternicite/ comisiei. Atribuții

În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, directorul unității de învățământ desemnează (prin decizie) persoana împuternicită să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 alin. 2 din Codul muncii, sau o comisie de cercetare disciplinară (conform prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern al unității de învățământ, acolo unde este reglementată această modalitate).

În exercitarea prerogativelor legale, persoana împuternicită/comisia desemnată să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă trebuie :

- f) să convoace, în scris, salariatul, în vederea audierii (sens în care, în cuprinsul convocatorului se va menționa „obiectul, data, ora și locul întrevederii”, conform art. 251 alin. 2 din Codul muncii);
- g) să audieze salariatul și să verifice apărările formulate de aceasta (art. 251 alin. 4 din Codul muncii);
- h) să respecte dreptul salariatului de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin. 4 din Codul muncii);
- i) să administreze probele/ dovezile pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de salariat, dacă sunt apreciate ca fiind utile, în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare prealabile;
- j) să stabilească, în concret :
 - fapta săvârșită de salariat;
 - împrejurările săvârșirii faptei;
 - gradul de vinovăție al salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare săvârșite;
 - comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta (art. 250 din Codul muncii).

În urma finalizării cercetării, persoana împuternicită/ comisia desemnată are obligația de a întocmi un raport scris, motivat (argumentat în fapt și în drept), al cercetării efectuate, înregistrat la secretariatul/ registratura unității de învățământ.

În acest sens, Înalta Curte de Casație și Justiție, prin *Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012*, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012, a hotărât faptul că *momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității.*

2. Desfășurarea cercetării disciplinare prealabile

Persoana împuternicită/ comisia desemnată – prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 251 alin. (2) din Codul muncii - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, întocmește și comunică persoanei cercetate o *înștiințare* scrisă, prin care este convocată pentru a da explicații comisiei cu privire la fapta săvârșită, care i se impută prin actul de sesizare (art. 251 alin. 2 din Codul muncii, coroborat cu art. 81 din Contractul Colectiv de Muncă 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ

Preuniversitar, în vigoare din 05.07.2023, aplicabil, în cazul unităților de învățământ care nu au încheiate contracte colective la nivelul acestora).

Actul de înștiințare/convocare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, precum și fapta pentru care este cercetată disciplinar, care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 81 din Contractul Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, în vigoare din 05.07.2023).

Comunicarea înștiințării/ convocării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către salariat.

Actul de înștiințare/ convocare, însoțit (*după caz*), de dovada de comunicare acestuia, se constituie în anexă la raport, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prelabile.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 251 alin.(2) din Codul muncii, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile (art. 251 alin. 3 din Codul muncii).

În cadrul întrevederii cu persoana cercetată disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 251 alin. (4) din Codul muncii, persoana împuternicită/ comisia desemnată trebuie să asigure respectarea dreptului acesteia de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin. 4 din Codul muncii).

În cursul desfășurării cercetării disciplinare prelabile – în care se va stabili fapta și împrejurările în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al salariatului, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, potrivit art. 250 din Codul muncii – persoana împuternicită/ comisia desemnată va proceda la administrarea probelor/ dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în lămurirea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare prelabile.

3. Finalizarea cercetării disciplinare. Întocmirea raportului

Persoana împuternicită/ comisia desemnată finalizează cercetarea disciplinară prelabilă la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este lămurită asupra tuturor aspectelor ce fac obiectul cercetării, prin încheierea unui raport motivat (argumentat în fapt și în drept), care, în principal, trebuie să cuprindă :

- numele și prenumele semnatarului sesizării; numărul și data înregistrării sesizării la secretariatul unității; numele, prenumele și funcția salariatului învinuit; fapta(ele) săvârșit(ă)e și împrejurările săvârșirii;
- îndeplinirea procedurii de convocare a salariatului, conform art. 251 din Codul muncii;
- modul de desfășurare a procedurii de cercetare disciplinară prelabilă;
- prezentarea, pe larg, a faptei săvârșite, împrejurărilor în care s-a săvârșit abaterea, precum și consecințele acesteia;
- menționarea persoanelor audiate și susținerile acestora, a înscrisurilor/ documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării prelabile, a prevederilor legale care au fost încălcate;
- stabilirea gradului de vinovăție a salariatului (susținut pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării prelabile, prin declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, alte acte/ documente);
- susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa, respectiv probele invocate în acest sens;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- alte date/ informații puse la dispoziție de către salariat, cu prilejul cercetării disciplinare prelabile.

Raportul încheiat de persoana împuternicită/comisia desemnată (însoțit de toate actele/documentele/înscrisurile administrate cu ocazia cercetării prealabile, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea „conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se înaintează conducerii unității de învățământ, în termenul cel mai scurt, spre competență soluționare.

4. Aplicarea sancțiunii disciplinare

Sancțiunea disciplinară se stabilește – pe baza constatărilor cuprinse în raport – de către consiliul de administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 252 alin. (2) din Codul muncii coroborate cu prevederile Art. 10 alin.(8) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin 6223/2023.

Potrivit dispozițiilor art. 248 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica consiliului de administrație al unității de învățământ sunt următoarele :

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

Potrivit dispozițiilor art. 250 din Codul muncii, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, pe baza raportului, conform cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele criterii :

- 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.*

5. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin. (1) din Codul muncii, directorul unității de învățământ 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.

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art. 252 alin. (2) din Codul muncii, între altele :

- 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 nu a fost verificate aceste apărări;*
- 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.*

Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii. Aceste prevederi stabilesc următoarele:

(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.*

În ceea ce privește termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin. (1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casație și

Justiție, prin *Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012*, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie), în sensul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității”.

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin. (1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pot fi aplicate *nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei*.

6. Contestarea deciziei de sancționare

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(5) din Codul muncii coroborate cu art. 268 alin.(1) lit. b), decizia de sancționare disciplinară aplicată poate fi contestată de către salariat la instanța de judecată competentă material și teritorial (potrivit prevederilor art. 208 coroborate cu prevederile art. 210 din Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare), respectiv la tribunalul în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă persoana sancționată disciplinar, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

Art. 38. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, după caz, conform legii.

Art. 39. Radierea sancțiunii disciplinare se face în conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii: *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.*

CAP. VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 40. Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților pot avea unul din următoarele subiecte:

- a) Acordarea drepturilor salariale;
- b) Acordarea de ajutoare sociale;
- c) Acordarea concediilor;
- d) Pensionarea potrivit prevederilor legale;
- e) Documente care atestă calitatea de angajat;
- f) Încetarea raporturilor de muncă;
- g) Încălcări ale legii săvârșite de persoane cu funcții de conducere;
- h) Altele, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 41. Cererile salariaților se adresează în scris conducerii unității și sunt depuse la secretariat, unde li se atribuie număr de înregistrare.

Art. 42. (1) Cererile salariaților se rezolvă în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea lor;

(2) Răspunsul, motivat, se comunică petiționarului în scris,

(3) În elaborarea răspunsului se va ține cont de următoarele principii:

- a) Respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale și ale contractului individual de muncă ale fiecărui salariat;
- b) Promovarea intereselor salariaților cu privire la salariu, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă, precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile în muncă;
- c) Egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art. 43. Personalul care a reclamat, ori a sesizat încălcări ale legii în Liceul Teoretic „Pavel Dan”, săvârșite de persoane cu funcții de conducere, beneficiază de protecția legii în fața Comisiilor de disciplină.

CAP. IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 44. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă, în formă scrisă, anterior începerii relațiilor de muncă și în conformitate cu toate prevederile legale la momentul respectiv.

Art. 45.(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților și se referă la oricare din următoarele elemente:

- a) Durata contractului;
- b) Locul de muncă;
- c) Felul muncii;
- d) Condițiile de muncă;
- e) Salariul;
- f) Timpul de muncă și de odihnă.

(2) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unei situații de forță majoră, cu titlul de sancțiune disciplinară, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii republicat.

(3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra modificărilor pe care intenționează să efectueze, urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către părțile contractuale.

Art. 46. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat astfel:

- a) De drept;
- b) Ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea;
- c) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat de drept în următoarele situații;

- a) concediu de maternitate;
- b) incapacitate temporară de muncă;
- c) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altceva;
- d) carantină;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

(2) PERIOADA DE PREAVIZ

a) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris **Liceul Teoretic „Pavel Dan”** despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la

data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

b) În cazul în care **Liceul Teoretic „Pavel Dan”** refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(c) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă **Liceul Teoretic „Pavel Dan”** nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

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

(f) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către **Liceul Teoretic „Pavel Dan”** la termenul respectiv.

(g) În toate situațiile în care, anterior concedierii, **Liceul Teoretic „Pavel Dan”**, în calitate de angajator 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.

(h) 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.

Art. 47. În vederea asigurării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției școlare funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii unității despre aparițiile sau modificările cadrului legal, în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și, mai ales, al sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției școlare;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției școlare.

CAP. X. EVALUAREA PROFESIONALĂ

A. Evaluarea personalului didactic

Art. 48. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare;

Art. 49. Activitatea profesională se evaluează pe baza Fișei de autoevaluare/evaluare, avându-se în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Proiectarea activității, având următoarele criterii:

- Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei;
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității
- Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică;
- Proiectarea activităților-suport pentru învățare și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
- Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității;

b) Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii:

- Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
 - Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC;
 - Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
 - Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate;
 - Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
 - Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”;
 - Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.
- c) Evaluarea rezultatelor învățării, cu criteriile:
- Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
 - Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
 - Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
 - Promovarea autoevaluării și interevaluării;
 - Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
 - Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării;
 - Valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.
- d) Managementul clasei de elevi, criteriile fiind următoarele:
- Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
 - Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
 - Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
 - Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
- e) Managementul carierei și al dezvoltării profesionale, criteriile sunt:
- Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice și metodice dobândite;
 - Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului;
 - Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal;
 - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor)
- f) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare, criteriile de performanță fiind:
- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
 - Promovarea ofertei educaționale;
 - Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

- Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
- Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Conduita profesională, are la bază următoarele criterii de performanță:

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

(fiecare criteriu de performanță este însoțit de un anumit număr de indicatori de performanță, pentru realizarea fiecărui indicator acordându-se un anumit număr de puncte dintr-un total prestabilit)

Art. 50. Procedura de evaluare cuprinde următorii pași:

1. Fiecare cadru didactic își completează Fișa de autoevaluare/evaluare și o depune la secretariatul școlii, în dublu exemplar, însoțită de raportul justificativ, la secretariatul școlii, până la data de 15 August a anului în curs;
2. Fișele de evaluare și raporturile justificative sunt discutate în cadrul subcomisiilor Comisiei de Curriculum, pe baza acestor discuții, acordându-se un nou punctaj;
3. Rezultatele evaluării și interevaluării sunt discutate și aprobate în Consiliul de Administrație, punctajul acordat fiind punctajul final;
4. Rezultatul evaluării se comunică în scris fiecărui cadru didactic în parte, printr-un document care atestă punctajul final și calificativul acordat.

Art. 51. Calificativele acordate, în funcție de punctaj, sunt “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

B. Evaluarea personalului nedidactic

Art. 52. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern și ale fișei postului.

Art. 53. Criteriile generale de evaluare a personalului nedidactic sunt următoarele:

- a) Calitatea muncii – documentație, proceduri și standarde, organizarea muncii, păstrarea și utilizarea dotării;
- b) Volumul de muncă – folosirea integrală a programului de lucru, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă;
- c) Cunoștințe profesionale – profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de lucru, deprinderi învățate, capacitate de evaluare a unor situații apărute;
- d) Comportament – atitudinea față de ceilalți salariați, disciplina la locul de muncă, promptitudinea în realizarea sarcinilor atribuite prin fișa postului;
- e) Evaluarea întregii activități.

Art. 54. Procedura de evaluare cuprinde următoarele etape:

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. Susținerea interviului;
3. Contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității;
4. Soluționarea eventualelor contestații.

Art. 55. Contestarea rezultatelor evaluării se face în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatului evaluării și se soluționează în termen de 15 zile de la data expirării termenului de

depunere a contestațiilor. Soluționarea se face de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Directorului unității.

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

Art. 56. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează la fiecare sediu pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, și al persoanelor din afara unității de învățământ.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.30-8.00 iar pentru elevii din schimbul II de la sediul de pe strada Tudor Vladimirescu nr. 33 în intervalul 11.30-12.00

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

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

(6) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în incintă și după ora 8.00, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet)

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

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

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

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul directorului/directorului adjunct/profesorului de serviciu/dirigintelui.

(11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei discriminatorii, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea discriminării, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi

alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigările electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

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

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

(14) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

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

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare.

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

(17) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(18) În învățământul liceal, se interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor prevăzute la alin. (16) și (17) în incinta unității de învățământ preuniversitar / doar într-o parte a acesteia, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

Art. 57. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

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

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

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

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

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

- (7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- (8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
- (9) Personalul de monitorizare și control se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- (10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții massmediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
- (11) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- (12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
- (13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
- (14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate de către director Poliției.
- (15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Teoretic „Pavel Dan”, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

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

- Art. 58.** (1) La nivelul Liceului Teoretic „Pavel Dan”, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- (2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.
- (3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Teoretic „Pavel Dan”, este obligat

să acționeze în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.

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

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității

- prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adresa comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metoda de sesizare anonimă:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație vizibilă, la intrarea în unitate/ în secretariat, la sediul central;

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

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității 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.

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

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

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

(10) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (după caz), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(11) Personalul unității 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.

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

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

CAP. XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 59. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Pavel Dan”.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.

(4) Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Codului Muncii, ale Contractului colectiv de muncă și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 60. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Liceului Teoretic „Pavel Dan”, pentru părinții/ reprezentanții legali ai elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Teoretic „Pavel Dan”.

Art. 61. (1) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară trebuie îndeplinită de angajator, iar regulamentul va fi afișat în sala profesorală și pe site-ul unității.

(2) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

