



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”**

**Str. Borșa nr. 27, Sector 1, București**

**Tel./fax: 021.232.66.13**

**e-mail: [scoala12@gmail.com](mailto:scoala12@gmail.com)**

**Nr. 2006/04.09.2023**

**Revizuit 04.09.2023**

# **REGULAMENT INTERN**

**An școlar 2023-2024**

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din  
04.09.202**

**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 04.09.2023**

## **Cuprins**

Cuprins.....	3
1. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
1.1. Cadrul de reglementare.....	5
1.2. Organizarea activității în unitatea școlară.....	8
1.3. Securitatea instituției și serviciul pe școală.....	11
2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRINCIPALE ALE UNITĂȚII ȘCOLARE.....	13
3. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR ȘCOLII GIMNAZIALE „HERĂSTRĂU” .....	15
4. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „HERĂSTRĂU” .....	18
4.1. Reguli de disciplină a muncii salariaților.....	18
4.1.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă .....	18
4.1.2. Prezența la serviciu .....	19
4.1.3. Concediile .....	20
4.1.4. Salariul.....	22
4.2. Reguli de disciplină a activității elevilor .....	23
4.2.1. Ținuta elevilor.....	23
4.2.2. Îndatoriri ale elevilor .....	24
4.2.3. Elevilor le este INTERZIS.....	26
4.2.4. Sancționarea elevilor .....	29
4.2.5. Recompensarea elevilor.....	37
4.3. Procedura de sesizare a faptelor de violență asupra elevilor și personalului în cadrul Școlii Gimnaziale „Herăstrău” .....	37
4.3.1. Mecanismul ordinar de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență .....	37
4.3.2. Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență.....	38
4.3.3. Alte prevederi referitoare la procedura sesizare a faptelor de violență la Școala Gimnazială „Herăstrău” .....	40
5. PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	41
5.1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în munca.....	41
5.2. Obligațiile unității .....	42
5.3. Obligațiile salariaților.....	42

5.4. Organizarea activității de securitate și sănătate în munca în cadrul unității.....	43
5.5. Serviciul medical de medicina muncii .....	43
5.5. Metode și mijloace de instruire .....	44
5.6. Materiale igienico-sanitare .....	44
5.7. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu.....	44
6. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE.....	46
6.1.Reguli pentru sezonul rece .....	46
6.2.Reguli pentru perioadele caniculare.....	46
7. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR .....	47
8.ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....	52
8.1. Abaterile disciplinare .....	52
8.2. Sancțiunile disciplinare.....	53
8.3. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	54
9. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘCOLII GIMNAZIALE „HERĂSTRĂU” .....	59
10.CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....	62
11.PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	68
12.DISPOZIȚII FINALE .....	70
ANEXA 1 .....	71
ANEXA 2.....	78

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1. Cadrul de reglementare

**Art. 1 .** Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- a. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, actualizată și consolidată;
- b. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- c. Ordinul ministrului educației nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d. Ordinul ministrului educației Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului cu modificările și completările ulterioare;
- e. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public(publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- f. Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- h. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- i. O.U.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- j. Regulamentul (U.E.) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- k. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, completată prin Ordinul ministrului educației nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021

**Art. 2. 2.1.** Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**2.2.** În atingerea scopului menționat la alin. 2.1, prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, 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, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

**2.3.** Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performante instituționale și individuale a angajaților.

**Art. 3. 3.1.** Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**3.2.** Angajații Școlii Gimnaziale „Herăstrău”, beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta și sunt protejați de către conducerea instituției de orice forme de încălcare a demnității.

**3.3.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau pe orice alt criteriu este interzisă.

**3.4.** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Școlii Gimnaziale „Herăstrău”, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023) precum și beneficiarilor directi –ELEVII și beneficiarilor indirecti – PARINTII.

**3.5.** Salariații unității delegați/detașați la alte unități/instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții în Școala Gimnazială „Herăstrău” sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

**3.6.** Persoanele voluntare și, după caz, elevii/studentii care își efectuează practica în cadrul unității au obligația de a respecta cu strictețe regulile de conduită stabilite în prezentul Regulament.

**Art. 4. 4.1.** Toate categoriile de personal își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

**4.2.** Regulamentul intern al unității 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 unitate, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **1.2. Organizarea activității în unitatea școlară<sup>1</sup>**

**Art. 5. 5.1.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

**5.2.** Structura anului școlar 2023-2024 este stabilită prin Ordinul ministrului educației nr. 3800/2023 astfel:

a) intervale de cursuri:

— de luni, 11 septembrie 2023, până vineri, 27 octombrie 2023;

— de luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 decembrie 2023;

— de luni, 8 ianuarie 2024, până vineri, 16 februarie 2024;

— de luni, 26 februarie 2024, până vineri, 26 aprilie 2024;

— de miercuri, 8 mai 2024, până vineri, 21 iunie 2024;

b) intervale de vacanță:

— de sâmbătă, 28 octombrie 2023, până duminică, 5 noiembrie 2023;

— de sâmbătă, 23 decembrie 2023, până duminică, 7 ianuarie 2024;

— o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în perioada 17 februarie— 25 februarie 2024;

— de sâmbătă, 27 aprilie 2024, până marți, 7 mai 2024;

— de sâmbătă, 22 iunie 2024, până duminică, 8 septembrie 2024.

**5.3.** În Școala Gimnazială „Herăstrău”, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

**5.4.** Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri în două schimburi, după un program bine stabilit conform orarului fiecărei clase:

➤ Învățământul primar învață:

a) 8-12- 9 clase pregătitoare

b) 8 – 12 , 7 clase I

c) 8 -12/13, 21 de clase a II-a, a III-a și a IV-a

➤ Învățământul gimnazial:

○ 12:00 – 19:00, 27 clase (luni – vineri).

**5.5.** În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

---

<sup>1</sup> Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Herăstrău”.



**5.6.** Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

**5.7.** În conformitate cu prevederile legale, în Școala Gimnazială „Herăstrău” se desfășoară Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” după cum urmează:

20-24 noiembrie 2023 - Programul național „Școala altfel”

15-19 aprilie 2024 - Programul „Săptămâna verde”

**Art. 6. 6.1.** Programul directorului și al directorului adjunct se desfășoară între orele 8.00-18.00.

**6.2.** Programul de audiențe este afișat la avizierul unității.

**Art. 7. 7.1.** Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 19.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

**7.2.** Norma didactică este definită potrivit art. 207 și respectiv, 208 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

**Art. 8. 8.1.** La Școala Gimnazială „Herăstrău”, intrarea elevilor din ciclul primar în curtea școlii se face pe poarta mare a școlii, precum și pe ușa laterală din partea de est a clădirii școlii (de la sala de sport), începând cu ora 7,45 și numai pe timpul pauzelor.

**8.2.** Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai elevii cu probleme speciale și insotitorii lor, care au aprobarea conducerii școlii.

**8.3.** În situații excepționale, la cererea scrisă a părinților, se poate aproba accesul elevilor în școală începând cu ora 7.30.

**8.4.** Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii, existent la avizierul unității și pe site-ul unitatii.

**8.5.** Ieșirea elevilor din ciclul primar se face prin ușa mică, respectiv poarta mică.

**8.6.** Intrarea elevilor de la gimnaziu se face prin curtea școlii, pe poarta mare, respectiv pe ușa laterală din partea de est a clădirii școlii (de la sala de sport), începând cu orele 11,55 .

**8.7.** Ieșirea elevilor de la gimnaziu se face prin ușa mică, respectiv poarta mică.

**8.8.** Plecarea elevilor înainte de finalizarea orelor de curs ale formațiunii de studiu din care face parte are loc numai pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte sau de profesorul de la clasă și se face numai pe ușa profesorilor.

**8.9.** Elevii care nu au solicitat frecventarea orei de religie, vor rămâne în clasă, fără a fi notați, sub supravegherea profesorului. În cazul în care ora de religie este la începutul sau la finalul orarului școlar, elevii vor veni mai târziu sau vor pleca mai repede acasă, cu cererea scrisă a părinților sau a susținătorilor legali.

8.10.

**Art. 9.** Programul compartimentului Secretariat se desfășoară în intervalul 7.00 – 20.00, de luni până vineri, astfel:

**Secretar-șef**

Luni, marți, miercuri, joi și vineri 12-20

**Secretar**

Luni, marți, miercuri, joi și vineri 7-15

**Art. 10.** Programul personalului administrativ este de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, astfel:

Administrator patrimoniu

Luni, marți, miercuri, joi și vineri 7-15

**Bibliotecar**

Luni, Marți, Miercuri, Joi : 8.00-16.30

Vineri : 8.00-14.00

**Informatician**

Luni, Marți, Miercuri, Joi : 7.30-16.00

Vineri 7.30-13.30

**Cabinetul medical**

Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: 7-15

**Cabinetul de asistență psihopedagogică**

Orarul este stabilit în funcție de cerințele elevilor și părinților.

**Îngrijitoare:**

Schimbul I:

Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: 6.00-14.00

Schimbul II:

Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: 11.00-19.00

Schimbul III:

Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: 13.00-21.00

Muncitor calificat cu atribuții de fochist

**Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: 7.00-15.00**

**Paznic de zi** - program de 12 ore/zi, având 24 ore libere.

Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri, Sâmbătă, Duminică: 7-19

- **alte funcții** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 8-16 sau 12-20 (variante diferite, în funcție de programul scolii)

### **1.3. Securitatea instituției și serviciul pe școală**

**Art. 11.** Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către firma de pază, printr-un post de pază la intrarea în unitate și unul în incinta școlii;
- de către profesorii de serviciu;
- prin intermediul camerelor video.

**Art. 12.** Părinții, precum și oricare alte persoane au acces în școală pe ușa principală a profesorilor, pe baza actelor de identitate și numai în situația în care:

- depun cereri ori documente la secretariat;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- sunt chemați de directorul școlii ori de către unul dintre profesorii ce predau la clasă;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 13.** . Este interzisă părăsirea, de către elevi, a incintei unității școlare în pauze.

**Art. 14. 14.1.** În incinta școlii este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

**14.2.** În incinta școlii este interzis să se dețină sau să se consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 15. 15.1.** 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 cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.

**15.2.** Elevilor le este interzis să aducă în școală și să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

**Art. 16.** Se interzice introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin

acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 17.** În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

**Art. 18.** Serviciul pe școală

**18.1.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

**18.2.** Serviciul pe școală se desfășoară zilnic, conform graficului de serviciu stabilit pe școală. Profesorii de serviciu supraveghează activitatea în școală.

**18.3.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare etaj.

**18.4.** Profesorul de serviciu pe școală trebuie să se prezinte la școală la ora 7.45, pentru schimbul I, respectiv 11,45 pentru schimbul II.

## 2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRINCIPALE ALE UNITĂȚII ȘCOLARE

**Art. 19.** Școala Gimnazială „Herăstrău”, în calitate de angajator, are, în principal următoarele drepturi<sup>2</sup>:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească, prin Fișa postului, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat și durata normală a timpului de lucru, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) adoptă, prin organele sale de conducere instituționale, reglementări interne care trebuie respectate de salariați;
- h) organizează relațiile funcționale dintre structurile subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte structuri, precum și cu alte structuri specializate cu care unitatea de învățământ colaborează.

**Art. 20.** Școala Gimnazială „Herăstrău”, în calitate de angajator, are, în principal următoarele obligații<sup>3</sup>:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

<sup>2</sup> A se vedea art. 40 alin. 1 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii (republicată).

<sup>3</sup> A se vedea art. 40 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii (republicată).

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>), cu privire la „dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator”;
- k) să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să asigure sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- n) să asigure, pe cheltuiala proprie, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de protecția muncii;
- o) să instruiască salariații cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- p) să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității salariaților;
- r) să asigure protecția drepturilor personale ale salariaților;
- s) să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor și caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților;
- ș) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, conform legislației în vigoare;
- t) să permită și să finanțeze, în limita resurselor financiare ale instituției, deplasările în țară și în străinătate ale salariaților, în vederea reprezentării instituției sau pentru realizarea unor activități didactice, de cercetare ori conexe, în condițiile legii.

### 3. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR ȘCOLII GIMNAZIALE „HERĂSTRĂU”

**Art. 21 .** Salariații Școlii Gimnaziale „Herăstrău” au, în principal, următoarele **drepturi:**

**21.1.** În conformitate cu art. 37 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii, drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă se stabilesc potrivit legii, precum și prin negociere colectivă sau individuală. Principalele drepturi legalmente stabilite ale salariaților sunt stabilite în art. 39 alin. 1 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii, precum și în Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, orice tranzacție în acest sens fiind lovită de nulitate absolută.

**21.2.** Alte drepturi recunoscute salariaților Școlii Gimnaziale „Herăstrău” sunt:

a. Dreptul la promovare în grade profesionale și funcții superioare, pe bază de concurs sau prin evaluare anuală, în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii, consemnate în cadrul procedurilor de evaluare

b. Dreptul de a desfășura activități suplimentare normei didactice în regim de plata cu ora și prin cumul de funcții

c. Dreptul la utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale, cu respectarea normelor legale, precum și a prezentului Regulament

d. Dreptul la exprimare liberă a opiniei profesionale

e. Dreptul de a nu fi perturbat în activitatea didactică și de a fi protejat în ceea ce privește securitatea și demnitatea personală în incinta spațiilor ce aparțin Școlii Gimnaziale „Herăstrău” și în vecinătatea acestora; personalul de pază este autorizat să facă demersurile necesare în vederea asigurării acestei protecții la solicitarea cadrului didactic sau a altor persoane care justifică un interes în protecția acestora

f. Dreptul de a participa la viața socială și publică, în afara programului de lucru, atât în interes personal, cât și pentru reprezentarea unității de învățământ.

**Art. 22.** Salariații Școlii Gimnaziale „Herăstrău” au, în principal, obligațiile care decurg din art. 39 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii, precum și din art. 228 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

**22.1.** Alte obligații ale salariaților Școlii Gimnaziale „Herăstrău”:

a. Să-și realizeze atribuțiile potrivit conștiinței proprii, fișei postului și dispozițiilor conducerii școlii, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător mediului competitiv în care funcționează școala.

b. Să-și însușească și să respecte normele, regulile și instrucțiunile care reglementează activitatea în cadrul instituției și aduse la cunoștința lor prin grija conducerii.

c. Să folosească dotările școlii, fără a le deteriora, degrada ori descompleta, numai pentru activități legate de realizarea atribuțiilor de serviciu.

d. Să participe la procesul de evaluare anuală a performanțelor personalului din școală.

e. Să evalueze elevii potrivit propriei conștiințe, însă cu respectarea condițiilor validate de reglementările legale .

f. Să aibă o comportare corectă față de colegi, personal de conducere, personal didactic auxiliar și administrativ, elevi și alte persoane (părinți), fiind interzisă folosirea forței, folosirea de injurii, cuvinte jignitoare sau insulte, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

g. Să nu exprime în mod public opinii care afectează direct sau indirect prestigiul învățământului ori al Școlii Gimnaziale „Herăstrău”.

h. Să nu desfășoare activități de propagandă politică sau etnică în incinta școlii și să nu asocieze aceste activități desfășurate în afara școlii cu numele acesteia.

i. Să nu introducă și să nu comercializeze în incinta școlii obiecte sau substanțe prohibite de lege.

j. Să nu consume substanțe psihotrope ori băuturi alcoolice în incinta școlii și să nu se prezinte la serviciu sub influența acestora.

k. Să nu fumeze în incinta școlii decât în locurile special amenajate.

l. Să anunțe conducerea școlii cu privire la situația neprezentării ori întârzierii la serviciu, indicând motivul acestora, iar dacă acest lucru îi este imposibil datorită unor împrejurări mai presus de voința sa, să anunțe în termen de 24 de ore de la neprezentare.

m. Să intervină în mod responsabil în cazul producerii unor avarii, accidente tehnice, incendii ori alte situații, acționând, pe cât posibil, în vederea reducerii consecințelor acestora.

n. Să anunțe imediat conducerea școlii în cazul producerii unui accident, cu păstrarea, în limita posibilului, a stării de fapt.

o. Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției.



p. Să respecte cu strictețe normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, evitând apariția situațiilor care ar putea pune în pericol persoane ori bunuri, instalații sau clădiri ale școlii.

r. Să nu introducă în incinta școlii materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor folosite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

s. Să nu presteze munci contrare recomandărilor medicale. În situația existenței unor recomandări medicale, salariatul are obligația informării de îndată a conducerii școlii despre acestea.

ș. Să nu primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției.

## 4. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „HERĂSTRĂU”

### 4.1. Reguli de disciplină a muncii salariaților

#### 4.1.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Art. 23. 23.1.** Durata maxima legala a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o lună de zile.

**23.2.** Prin excepție, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămâna, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de munca calculata la o perioada de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămâna. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihna anual și situațiile de suspendare a contractului individual de munca.

**23.3.** Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice/vacanța după efectuarea acestora. în cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibila în următoarele 60 de zile/vacanță după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti conform legislației în vigoare.

**23.4.** Munca suplimentara nu poate fi efectuata fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

**23.5.** Munca prestata intre orele 22:00 - 06:00 este considerata munca de noapte.

**23.6.** Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

**23.7.** Organizarea activității în regim de munca de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Munca.

**23.8.** Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați sa efectueze munca de noapte.

**Art. 24.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă, care nu se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art. 25.** Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 și contractul colectiv de muncă aplicabil. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Peștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**Art. 26. 26.1.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

**26.2.** Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

**26.3.** Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea altor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

#### **4.1.2. Prezența la serviciu**

**Art. 27. 27.1.** Școala Gimnazială „Herăstrău” are obligația de a efectua evidența prezenței la serviciu atât a cadrelor didactice, cât și a personalului didactic auxiliar și administrativ, în baza condicilor de prezență.

**27.2.** În condicile de prezență se notează și întârzierile ori absențele cu specificarea motivării acestora. Înscrierea de date false în condica de prezență constituie o abatere disciplinară gravă, ce atrage răspunderea celui vinovat.

### **4.1.3. Concediile**

**Art. 28. 28.1.** Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**28.2.** Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabilește de către conducerea unității cu consultarea reprezentanților salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauza, până la data de 30 octombrie, pentru anul următor.

**28.3.** În cazul în care programarea concediilor de odihna se face fractional, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**28.4.** Durata concediului de odihna de care beneficiază Salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă și se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**28.5.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivelul unității nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

**Art. 29. 29.1.** Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihna în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**29.2.** Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

**29.3.** Indemnizația de concediu de odihna reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

**29.4.** Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat aprobate prin Ordinul ministrului educației 4050/2021. Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de

odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

**Art. 30. 30.1.** Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**30.2.** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, ecesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

**30.3.** Concediul de odihna se efectuează în fiecare an. În cazul cadrelor didactice concediul este stabilit pe an școlar, în perioada vacanțelor.

**30.4.** Prin excepție, efectuarea concediului de odihna în anul armator este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

**30.5.** Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

**30.5.** Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihna anual.

**Art. 31. 31.1.** Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

**31.2.** Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariată să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limita, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

**Art. 32. 32.1.** Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

**32.2.** Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

**32.3.** Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fr acționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea - 10 - condițiilor stabilite la alin. (2).

**32.4.** Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de munca, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

**Art. 33.** Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporară de munca (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

#### **4.1.4. Salariul**

**Art.34. 34.1.** Pentru munca prestată în baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

**34.2.** În cadrul unității salariul este stabilit prin dispozițiile legale aplicabile.

**34.3.** Pentru activitatea prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu, fiind stabilit, conform legii, cu luarea în considerare a sporurilor cu caracter nepermanent, care pot fi: sporul de noapte, sporul pentru munca suplimentară etc.

**34.4.** Plata salariului se efectuează periodic, în numerar prin plată în contul personal al salariatului, la data stabilită de ordonatorul de credite ierarhic superior.

**34.5.** Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca .

**34.6.** În cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată, salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație plătită din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz.

## 4.2. Reguli de disciplină a activității elevilor

### 4.2.1. Ținuta elevilor

**Art. 35.** Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită.

**Art. 36.** Elevii vor purta însemnele distinctive ale școlii respectiv **uniforma** agreată și **emblema** școlii :

- a) Pentru ciclul primar uniforma constă în costum în culori pepit roșu, verde, albastru, alb, galben;
- b) Pentru ciclul gimnazial uniforma constă în fustă, sarafan/pantaloni lung sau trei sferturi bleumarin sau negru, jeans clasic (fără tăieturi, franjuri, talie joasă sau colanți), de asemenea, bleumarin sau negru și cămașă sau bluză albă, tricou alb (fără poze, scris – însemne ale unor companii etc sau orice alte elemente) cu mânecă (lungă sau scurtă);
- c) **Emblema școlii**, prinsă obligatoriu pe tricou/cămașă ori cu șnur/lănțișor.



**Art. 37. 37.1.** Băieților le este interzis să poarte cercei sau tricouri fără mâneci.

**37.2.** La fete nu se admit: machiaj ostentativ, unghii foarte lungi și vopsite, păr vopsit, purtarea hainelor transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate, fără mâneci, pantaloni scurți mai sus de genunchi (excepție fac pantalonii scurți pentru ora de Educație fizică), pantaloni ruși/tăiați, purtarea de bijuterii numeroase și voluminoase. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii în urechi (o singură pereche).

**37.3. a.** Tunsoarea/Coafura fetelor trebuie decentă, pieptănătura la fel. Se recomandă ca părul lung să fie strâns în coadă ori coc spre a se evita eventualele incidente.

b. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel.

**37.4.** Este interzis tuturor elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri radicale, sataniste, (neo)-naziste, (neo)-fasciste etc.

**Art. 38.** Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun. Dacă abaterea se repetă, va fi întocmit un Raport disciplinar (Anexa 2 ), iar elevul va fi sancționat cu muștrare scrisă, apoi cu scăderea notei la purtare, conform art.107 alin. 2 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

#### **4.2.2. Îndatoriri<sup>4</sup> ale elevilor**

**Art. 39** Elevii sunt datori de a frecventa toate cursurile, indiferent că ele au loc „face-to-face” sau „online” (în situații bine reglementate), de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

**Art. 40** Învoirea elevilor în timpul programului se realizează pe baza biletului de voie, înregistrat de serviciul secretariat și eliberat de profesorul de la clasă, profesorul diriginte ori de către profesorul de serviciu, după consultarea cu părintele/tutorele legal care își asumă responsabilitatea securității elevului pe perioada învoirii;

**Art. 41** Elevii au obligația să nu lipsească nemotivat (să chiulească) de la ore; de asemenea, sunt interzise inițierea și/sau participarea la acțiuni colective de absentare nemotivată (chiul).

**Art. 42** Elevii sunt obligați să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

**Art. 43** Indiferent de situația sau locul unde se află, elevii Școlii Gimnaziale „Herăstrău” sunt obligați să aibă un comportament civilizată, respectând astfel (re)numele școlii în care învață de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

**Art. 44** Elevii Școlii Gimnaziale „Herăstrău” trebuie să acorde respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală, cât și în afara ei;

**Art. 45** Elevii Școlii Gimnaziale „Herăstrău” au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate; de asemenea, de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

---

<sup>4</sup>Preluat și prelucrat art. 106 alin. 2 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și art. 14 din Statutul Elevului



**Art. 46** Elevii Școlii Gimnaziale „Herăstrău” au obligația de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

**Art. 47** Elevii din Școala Gimnazială „Herăstrău” au obligația de a sesiza autoritățile competente (conducerea școlii) cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii, precum și de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice, în vederea luării măsurilor necesare și/sau urgente;

**Art. 48** Elevii care învață în Școala Gimnazială „Herăstrău” au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

**Art. 49** Elevii din Școala Gimnazială „Herăstrău” au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

**Art. 50** Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșuri special destinate colectării selective a deșeurilor;

**Art. 51.** Elevii din Școala Gimnazială „Herăstrău” au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

**Art. 52** În urma constatării culpei individuale, părinții/tutorii legali au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar;

**Art. 53** De asemenea, elevii Școlii Gimnaziale „Herăstrău” au îndatorirea de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

**Art. 54** În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art. 55** Elevii din Școala Gimnazială „Herăstrău” au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

**Art. 56** Elevii care învață în Școala Gimnazială „Herăstrău” au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și

funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

**Art. 57** Elevii din Școala Gimnazială „Herăstrău” au obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

**Art. 58** Elevii care învață în Școala Gimnazială „Herăstrău” trebuie să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

**Art. 59** Elevii Școlii Gimnaziale „Herăstrău” au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

#### ***4.2.3. Elevilor le este INTERZIS<sup>5</sup>...***

**Art. 60** Se interzice elevilor să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

**Art. 61** Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

**Art. 62.** Se interzice elevilor să lipsească nemotivat (să chiulească) de la ore și să inițieze sau să participe la acțiuni colective de absentare nemotivată (chiul).

**Art. 63.** Elevilor Școlii Gimnaziale „Herăstrău” 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 cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane; de asemenea, să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

**Art. 64.** Se interzice elevilor să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

---

<sup>5</sup> Preluat și prelucrat art. 106 alin.3 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și art. 15 din Statutul elevului (actualizat), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale 4742/10.08.2016

**Art. 65.** Se interzice elevilor să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

**Art. 66.** Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

**Art. 67.** Este interzis a se folosi produsele oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite;

**Art. 68.** Elevilor Școlii Gimnaziale „Herăstrău” le este interzis să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc., mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile; în cazul unor asemenea fapte, în urma constatării culpei individuale, în condițiile art. 107 alin. 17 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare elevii prin părinții/tutorii ori reprezentanții legali toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase, potrivit art. 189 al prezentului Regulament;

**Art. 69.** Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al pauzelor, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs și al pauzelor, numai cu acordul cadrului didactic de la clasă ori al profesorului diriginte, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

**Art. 70.** Telefonul mobil introdus în școală va fi închis la intrarea în sala de clasă și depozitat în dulap sau pe catedră, într-o cutie specifică, până la finalizarea orelor de curs, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 71.** În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a prelua telefoanele și a le preda la director. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți, cel mai devreme la finalizarea orelor de curs ale zilei respective.

**Art. 72.** Profesorul care lucrează la clasă, un reprezentant al Consiliului de Administrație al școlii, un reprezentant al firmei de pază sau profesorul de serviciu al școlii poate

dispune preluarea telefonului elevului în situația în care utilizarea acestuia are loc în timpul pauzelor, fără să fi fost autorizată; telefoanele ridicate de la elevi, de către persoanele autorizate mai sus, vor fi ridicate de către părinți cel mai devreme la finalizarea orelor de curs ale zilei respective.

**Art. 73.** Se interzice elevilor să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

**Art. 74.** Este interzis elevilor să folosească în timpul orelor și a pauzelor aparate foto (independente sau încorporate în telefon ori în alte dispozitive de tip smart) ori aparate de filmat (independente sau încorporate în telefon ori în alte dispozitive de tip smart).

**Art. 75.** Este interzisă difuzarea în spațiul virtual de imagini ori filme neautorizate de conducerea școlii.

**Art. 76.** Elevilor din Școala Gimnazială „Herăstrău” le este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; de asemenea, să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar.

**Art. 77.** Este interzis elevilor să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei.

**Art. 78.** Se interzice elevilor școlii Școlii Gimnaziale „Herăstrău” să cheme în școală pentru așa-numitele „răfuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți „prieteni” din afara școlii.

**Art. 79.** Se interzice elevilor Școlii Gimnaziale „Herăstrău” să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

**Art. 80.** Este interzis elevilor Școlii Gimnaziale „Herăstrău” să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; plecarea în timpul programului se face pentru motive bine întemeiate, pe bază de bilet de voie și cu acordul părinților care își asumă securitatea elevului pe perioada respective, potrivit art. 183.2 din prezentul regulament.

**Art. 81.** Elevilor școlii noastre le este interzis să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei);

**Art. 82.** Este interzis elevilor să introducă în perimetrul școlii patine cu roțile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane;

**Art. 83.** Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine, unul câte unul, fără îmbrânceli, sub directa îndrumare a cadrului didactic sau profesorului de serviciu ori a personalului administrativ.

**Art. 84.** Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizată, fără a alerga și fără a-i lovi pe colegii de școală, atât la intrare, cât și la ieșire, precum și în timpul pauzelor.

**Art. 85.** Se interzice elevilor să circule pe ușa de intrare/ieșire a cadrelor didactice.

**Art. 86 .** La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

#### ***4.2.4. Sancționarea elevilor***

**Art. 87.** Elevii din școala noastră, care săvârșesc, în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare, fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor art. 107 al Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și Ordinului Ministrului Educației Naționale 4742/10.08.2016 privind Statutului elevului cu:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

**Art. 88.** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art. 89.** Sancțiunile vor fi individualizate și se vor aplica gradual, în funcție de gravitatea faptei comise, de asemenea, în funcție de gradul de repetabilitate. Decizia aplicării sancțiunii va fi luată în cadrul Consiliului Clasei sau în cadrul Consiliului Profesoratului.

**Art. 90. a.** La fiecare 20 absențe nemotivate din totalul orelor de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

b. La fiecare 10% absențe nemotivate din numărul total de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Astfel<sup>6</sup>:

Discipline cu 1 oră/săptămână				Discipline cu 2 ore /săptămână				Discipline cu 3 ore /săptămână				Discipline cu 4 ore /săptămână			
Total ore/an		10% ore		Total ore/an		10% ore		Total ore/an		10% ore		Total ore/an		10% ore	
Cls.	Cls	Cls.	Cls	Cls.	Cls	Cls.	Cls	Cls	Cls	Cls	Cls	Cls	Cls	Cls	Cls
5-7	.8	5-7	.8	5-7	.8	5-7	.8	.5-7	.8	.5-7	.8	.5-7	.8	.5-7	.8
34	33	3	3	68	66	7	7	102	99	10	10	136	13	14	13
													2		

**Art. 91.** Pentru situațiile de indisciplină la orele de curs, profesorul care predă respectiva oră trebuie să întocmească un Raport disciplinar și să propună o sancțiune în vederea informării Consiliului clasei asupra comportamentului elevilor care deranjează ora de curs.

**Art. 92.** Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**Art. 93.** Elevii au dreptul la apărare.

**Art. 94.** Sancțiunile aplicate elevilor din Școala Gimnazială „Herăstrău” sunt detaliate în tabelul următor:

Nr. crt.	Sanctiune a	Abaterea	Măsura aplicată	Obs.
	<b>Observație individuală</b>	Încălcarea regulamentelor în vigoare, a normelor de comportament și de ținută	Atenționarea elevului, oral sau în scris, de către director, dirigintele clasei sau de către un alt profesor.	Se întocmește o fișă de monitorizare a elevului.

<sup>6</sup> Din totalul de 36 de săptămâni al anului școlar 2023-2024, au fost scăzute Săptămâna Altfel și Săptămâna Verde, luându-se în considerare doar orele desfășurate efectiv la clasă.

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

	<b>Mustrare scrisă</b>	Repetarea încălcării regulamentelor în vigoare, a normelor de comportament și de ținută.	Atenționarea elevului, în scris, de către dirigințele clasei cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, de către profesorul de serviciu sau de către diriginte, spre validare. Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat părintelui/tutorelui/susținătorului legal personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire.	Sancțiunea se înscrie în catalogul clasei și se întocmește o fișă de monitorizare a elevului.
	<b>Retragerea temporară sau definitivă a bursei</b>	Încălcarea în mod repetat a regulamentelor în vigoare, a normelor de comportament și de ținută. Acumularea unui număr de 10 absențe nemotivate ori absentarea în	Atenționarea elevului, în scris, de către dirigințele clasei cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, de către profesorul de serviciu sau de către diriginte, spre validare.	Sancțiunea se înscrie în catalogul clasei și se întocmește o fișă de monitorizare a elevului.

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

		<p>mod nejustificat la mai mult de 10% din numărul total de ore la o disciplină. Săvârșirea de abateri grave considerate de Consiliul Profesorat ca fiind incompatibile cu valorile asumate de Școala Gimnazială „Herăstrău”</p>	<p>Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat părintelui/tutorei/sușinătorului legal personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire.</p>	
	<p><b>Mutarea disciplinară</b></p>	<p>Încălcarea în mod repetat a regulamentelor în vigoare, a normelor de comportament și de ținută. Săvârșirea de abateri grave considerate de Consiliul Profesorat ca fiind incompatibile</p>	<p>Atenționarea elevului, în scris, de către dirigintele clasei cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, de către profesorul de serviciu sau de către diriginte, spre validare.</p>	<p>Sancțiunea, dacă este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se înscrie în catalogul clasei și în Registrul Matricol, întocmindu-se/ completându-se fișă de monitorizare a elevului.</p>



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

		cu valorile asumate de Școala Gimnazială „Herăstrău”	Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat părintelui/tutorei/sușinătorului legal personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire.	
	<b>Suspendarea elevului pe o durată de maxim 5 zile</b>	Încălcarea în mod repetat a regulamentelor în vigoare, a normelor de comportament și de ținută. Acumularea unui număr de 10 absențe nemotivate ori absentarea în mod nejustificat la mai mult de 10% din numărul total de ore la o disciplină. Săvârșirea de abateri grave considerate de Consiliul Profesorat ca fiind	Atenționarea elevului, în scris, de către dirigințele clasei cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, de către profesorul de serviciu sau de către dirigințe, spre validare. Documentul conținând suspendarea elevului va fi înmânat părintelui/tutorei/sușinătorului legal personal cu semnătură de primire sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire.	Sancțiunea, este însoțită și de scăderea notei la purtare; ea se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se înscrie în catalogul clasei și în Registrul Matricol, întocmindu-se/ completându-se fișă de monitorizare a elevului.

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

		incompatibile cu valorile asumate de Școala Gimnazială „Herăstrău”		
	<b>Preaviz de exmatriculare. Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ</b>	Încălcarea în mod repetat și brutal a regulamentelor în vigoare, a normelor de comportament și de ținută. Acumularea unui număr mai mare de 10 absențe nemotivate (între 11 și 15 absențe nemotivate) ori absentarea în mod nejustificat la mai mult de 10% din numărul total de ore la o disciplină. Săvârșirea de <b>abateri</b>	Atenționarea elevului, în scris, de către dirigintele clasei cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, de către profesorul de serviciu sau de către diriginte, spre validare. Documentul conținând suspendarea elevului va fi înmânat părintelui/tutorei/sușinătorului legal personal cu semnătură de primire sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire.	Sancțiunea, este însoțită și de scăderea notei la purtare; ea se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se înscrie în catalogul clasei și în Registrul Matricol, întocmindu-se/ completându-se fișă de monitorizare a elevului.

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

		<p><b>foarte grave</b> considerate de Consiliul Profesorat ca fiind incompatibile cu valorile asumate de Școala Gimnazială „Herăstrău”</p>		
	<p><b>Preaviz de exmatriculare.</b> <b>Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ</b></p>	<p>Încălcarea în mod repetat și brutal a regulamentelor în vigoare, a normelor de comportament și de ținută. Acumularea unui număr mai mare de 10 absențe nemotivate (între 16 și 20 de absențe sau mai mult) ori absentarea în mod nejustificat la mai mult de 20% din</p>	<p>Atenționarea elevului, în scris, de către dirigintele clasei cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, de către profesorul de serviciu sau de către diriginte, spre validare. Documentul conținând suspendarea elevului va fi înmănat părintelui/tutorei/susținătorului legal personal cu semnătură de primire sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire.</p>	<p>Sancțiunea, este însoțită și de scăderea notei la purtare; ea se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se înscrie în catalogul clasei și în Registrul Matricol, întocmindu-se/ completându-se fișă de monitorizare a elevului.</p>

		numărul total de ore la o disciplină. Săvârșirea de <b>abateri de gravitate extremă</b> considerate de Consiliul Profesorat ca fiind incompatibile cu valorile asumate de Școala Gimnazială „Herăstrău”		
--	--	---	--	--

**Art. 95.** După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 209.1 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la sfârșitul anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată, anularea aprobându-se de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 96.** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 209.1., se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

#### **4.2.5. Recompensarea elevilor**

**Art. 97.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

#### **4.3. Procedura de sesizare a faptelor de violență asupra elevilor și personalului în cadrul Școlii Gimnaziale „Herăstrău”**

##### **4.3.1. Mecanismul ordinar de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență**

- a. Școala Gimnazială „Herăstrău” implementează un mecanism de sesizare, inclusiv anonimă, a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- b. Mecanismul de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență este detaliat și în Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Herăstrău” .
- c. Mecanismul de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență este comunicat repetat elevilor și personalului școlii.
- d. Personalul școlii are obligația de a informa elevii și părinții/reprezentanții legali despre mecanismul de sesizare, inclusiv anonimă, a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile [art. 65 alin. \(4\) lit. b\) și c\) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările ulterioare.
- e. Sesizarea suspiciunilor sau faptelor de violență *de către personalul școlii* (cadre didactice/personal didactic auxiliar/personal administrativ) se realizează printr-un

Raport de informare/sesizare depus, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii care descrie cât mai amănunțit suspiciunea ori fapta de violență.

f. Sesizarea suspiciunilor sau faptelor de violență *de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor din școală* se poate realiza:

- printr-o Informare/sesizare depusă, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii care descrie cât mai amănunțit suspiciunea ori fapta de violență;
- printr-o discuție cu dirigintele, coordonatorul pentru prevenirea violenței sau directorul școlii în cadrul unei întâlniri tete-a-tete, prin telefon sau email despre cazul de abuz care a avut loc sau despre temerile lor legate de faptul că alți elevi sau angajații instituției de învățământ exercită violență asupra propriului copil sau asupra altui elev.

g. Sesizarea suspiciunilor sau faptelor de violență de către elevi se realizează verbal, în fața dirigintelui ori a unuia dintre profesorii care predau la clasă ori a consilierului școlar și descrie cât mai amănunțit suspiciunea ori fapta de violență.

h. Elevii care sesizează direct cazuri de abuz nu vor fi respinși prin lipsă de atenție, neglijare sau cerința de a furniza imediat toate detaliile celor întâmplate, evitându-se victimizarea lor, precum și identificarea cazului de abuz, din cauză că elevul se poate speria și închide în sine.

i. Se interzice elevilor din Școala Gimnazială „Herăstrău” să facă sesizări false. Acestea vor fi sancționate potrivit Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, art. 107.

#### **4.3.2. Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență**

- a. Școala Gimnazială „Herăstrău” implementează un *mecanism de sesizare anonimă* a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- b. Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență este comunicat repetat elevilor și personalului școlii.
- c. Personalul școlii trebuie să le explice elevilor că scopul sesizării unei situații de abuz este intervenția promptă pentru a preveni prejudiciile/daunele/pericolele, și nu pedepsirea sau persecutarea agresorului.

- d. Elevii trebuie să fie informați despre faptul că trebuie să anunțe chiar și situațiile în care pericolul pare mic, deoarece conflictul poate crește rapid într-o bătaie gravă, o răfuială sau hărțuire permanentă.
- e. Elevii trebuie să știe că ori de câte ori sunt martori ai violenței sau planificării și pregătirii ei, se simt amenințați, intimidați, abuzați verbal sau fizic de semenii sau adulții se pot adresa dirigintelui, altui profesor în care au încredere, consilierului școlar, coordonatorului comisiei pentru prevenirea violenței sau directorului instituției direct sau prin intermediul mecanismului anonim de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență.
- f. Elevii pot sesiza ORICÂND cazurile de abuz presupuse, care au avut loc sau care se planifică: atât în timpul orelor, cât și la recreații, pe durata activităților extracurriculare sau altor evenimente organizate în școală sau în afara ei.
- g. Pentru colectarea sesizărilor privind cazurile de violență se poate instala o cutie specială într-un loc accesibil pentru elevi (la intrarea profesorilor). Pentru a exclude plasarea informațiilor de prisos în cutie, toți elevii trebuie informați despre scopul acesteia. Bilețelele transmise prin boxa de reclamații pot fi anonime sau semnate. **Trebuie ținut cont de faptul că autorul poate semna bilețelul cu nume străin.**
- h. În cazul unui mesaj anonim despre abuz asupra altei persoane, angajații instituției de învățământ vor verifica veridicitatea lui într-un mod delicat și tacticos, fără a-și pune drept scop depistarea autorului mesajului.
- i. Dacă autorul a sesizat anonim un abuz la adresa sa, pentru a stopa violența și a cere ajutor, se vor întreprinde toate măsurile pentru depistarea lui, printre care: observarea elevilor care, din cauza particularităților individuale, a factorilor socio-economici sau din alte motive, sunt supuși unui risc mai mare decât alții de a deveni victime ale abuzului sau au fost supuși violenței anterior. Analiza comportamentului și stării acestor elevi, cât și a elevilor predispuși spre comportament agresiv sau observați că au comis acțiuni violente, poate ajuta la depistarea victimei violenței.
- j. Elevii care sesizează anonim cazuri de abuz și sunt identificați nu vor fi respinși prin lipsă de atenție, neglijare sau cerința de a furniza imediat toate detaliile celor întâmplante, evitându-se atât victimizarea lor, cât și identificarea cazului de abuz, din cauză că elevul se poate speria și închide în sine.

**4.3.3. Alte prevederi referitoare la procedura sesizare a faptelor de violență la Școala Gimnazială „Herăstrău”**

- a. Toate cazurile de abuz, sesizate de părinții, elevii sau angajații instituției de învățământ, trebuie examinate în cel mai scurt timp posibil, iar persoanele care au depus sesizarea directă trebuie informate despre acțiunile întreprinse.
- b. Niciun caz sesizat nu va rămâne neexaminat și nesoluționat; această activitate este de o importanță majoră pentru eliminarea violenței din cadrul instituției de învățământ și pentru menținerea unui climat psiho-social favorabil.
- c. Sesizările false și cu vădit interes răutăcios ale elevilor, părinților sau personalului unității de învățământ se vor sancționa potrivit legii.
- d. În termen de 45 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentului Regulament se va plasa la intrarea profesorilor o cutie specială (Message box) pentru colectarea sesizărilor privind suspiciunile sau cazurile de violență din Școala Gimnazială „Herăstrău” .



## **5.PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 98. 98.1.** Școala Gimnazială „Herăstrău” se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**98.2.** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

### ***5.1.Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în munca***

**Art. 99. 99.1.** Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a)instruirea introductiv-generală;
- b)instruirea la locul de muncă;
- c)instruirea periodică.

**99.2.** Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca a următorilor:

- a)noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b)salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c)salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d)salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

**99.3.** Instruirea la locul de muncă - se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

**99.4.** Instruirea periodică - se face întregului personal, de către conducătorul locului de munca și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin decizie a președintelui Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a)când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b)când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind

- activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

## **5.2. Obligațiile unității**

**Art. 100. 100.1.** În cadrul responsabilităților sale, unitatea, în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

**100.2.** Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în contractul individual de munca al salariaților materialele igienico-sanitare care se acorda;
- g) să asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

## **5.3. Obligațiile salariaților**

**Art. 101.** Salariații au următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să își desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună nici o altă persoană la pericol de accidentare sau îmbolnăvire;

- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- d. să folosească echipamentul de protecție corespunzător scopului pentru care a fost creat;
- e. să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- f. să informeze conducerea școlii despre orice defecțiune tehnică pe care o constată/descoperă și care are potențialul de a se constitui într-un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;
- g. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- h. să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- i. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

#### ***5.4. Organizarea activității de securitate și sănătate în munca în cadrul unității***

**Art. 102. 102.1.** Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

**102.2.** Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

#### ***5.5. Serviciul medical de medicina muncii***

**Art. 103.** Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria

propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de munca în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de munca și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv); b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității. Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte lucrătorului desemnat cu S.S.M. al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de munca și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

### ***5.5. Metode și mijloace de instruire***

**Art. 104.** Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, etc.

### ***5.6. Materiale igienico-sanitare***

**Art. 105. 105.1.** Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

**106.2.** Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

### ***5.7. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu***

**Art. 107.** În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, potrivit declarației personale, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- i) la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

## 6. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

### **6.1. Reguli pentru sezonul rece**

**Art. 108.** Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- ✓ vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate; vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apa (hidranți);
- ✓ se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 109.** Dacă temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, campusuri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

### **6.2. Reguli pentru perioadele caniculare**

**Art. 110.** Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

## 7. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR

**Art. 111. 111.1.** Școala Gimnazială „Herăstrău” este o instituție care acceptă diversitatea, pentru că își desfășoară activitatea într-o lume care evoluează permanent. De aceea, la nivelul unității se „construiește” în fiecare zi o cultură a diversității și incluziunii.

**111.2.** Școala Gimnazială „Herăstrău” acționează, în cadrul relațiilor de muncă, în conformitate cu principiul egalității de tratament între toți salariații, precum și conform principiilor egalității în drepturi, al egalității de șanse și toleranței zero la discriminare și hărțuire în cadrul instituției.

**111.3.** Școala Gimnazială „Herăstrău” apreciază și respectă demnitatea umană prin garantarea liberei dezvoltări în mod liber și plener a identității și personalității fiecărui angajat în cadrul instituției.

**Art. 112. 112.1.** Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, față de angajat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cetățenie, culoare, etnie, limbă, religie, origine socială, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**112.2.** Prin „**discriminare**” se înțelege „orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și **orice alt criteriu** care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice”. Orice dispoziție, prevedere sau practică ce are caracter aparent neutru și dezavantajează vreo persoană față de alta/altele pe baza criteriilor

discriminatorii este considerată discriminatorie, cu excepția justificării acestora de un scop legitim și folosindu-se metode adecvate și necesare pentru realizarea acestui scop.

**112.3.** Prin **hărțuire** se înțelege „orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv”.

**112.4. Hărțuirea 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.”

De asemenea, „constituie hărțuire morală la locul de muncă și 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, inclusiv prin stres și epuizare fizică.”

**112.5. Hărțuirea sexuală**<sup>7</sup> reprezintă „situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor”.

Comportamentul definit ca „hărțuire sexuală” include, dar nu se limitează la următoarele:

- ✚ Propuneri sexuale, avansuri ori solicitări de întâlniri;
- ✚ Întrebări, comentarii sau insinuări despre activitățile sexuale ori despre viața privată a unei persoane;
- ✚ Comentarii, glume, insinuări jignitoare ori umilitoare;

---

<sup>7</sup> Prin „**sex**” înțelegem „ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații”, în timp ce prin „**gen**” înțelegem „ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați”.



- ✚ Gesturi jignitoare;
- ✚ Contact de tip fizic precum: atingere ori frecare de părțile sensibile ale unei persoane, bătaia ușoară pe părțile sensibile ale unei persoane, sărut neconsimțit etc.;
- ✚ Priviri fixe neadecvate ori comportamente care creează un mediu de lucru ostil.

**112.6.Egalitatea de șanse (equal opportunities)** reprezintă conceptul conform căruia toate ființele umane sunt libere să-si dezvolte capacitățile personale și să aleagă fără limitări impuse de roluri stricte; faptul că diferitele comportamente, aspirații și necesități ale femeilor și bărbaților sunt luate în considerare, evaluate și favorizate în mod egal înseamnă că femeile și bărbații se bucură de aceeași libertate de a-și realiza aspirațiile. Acest concept presupune absența barierelor în ceea ce privește participarea economică, politică și socială și tratament egal pentru toți cetățenii indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu.

**112.7.Prin egalitate de șanse între femei și bărbați** se înțelege „luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora”.

**112.8.Egalitatea de gen** se referă la acceptarea și valorizarea egală a diferențelor dintre femei și bărbați, participarea egală și împărțirea egală a responsabilităților atât în spațiul public, cât și în viața privată, precum și accesul și distribuirea egală a resurselor între femei și bărbați.

**Art.113. 113.1.** 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, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

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

**Art. 114. 114.1.** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

**114.2.**Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

**114.3.** 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.

**114.4.** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorita naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 115. 115.1.** Școala Gimnazială „Herăstrău” nu va proceda la discriminarea vreunui angajat, pe orice criteriu, manifestată în următoarele domenii:

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

**115.2.** Școala Gimnazială „Herăstrău” nu va refuza angajarea în muncă a unei persoane pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului, orientării sexuale a acesteia sau pentru orice alt motiv, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

**115.3.** Școala Gimnazială „Herăstrău” nu condiționează ocuparea unui post prin anunț sau concurs, lansat de instituție de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților sau pentru orice alt motiv, cu excepția cazurilor permise de lege.

**Art. 116.** În legătură cu relațiile de muncă, Școala Gimnazială „Herăstrău” nu utilizează, cu excepțiile permise de lege, nicio practică discriminatorie ce dezavantajează persoanele de un anumit sex referitoare la:

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

- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. stabilirea remunerației;
- e. beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și securitate socială;
- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h. promovarea profesională;
- i. aplicarea măsurilor disciplinare;
- j. libertatea de asociere și dreptul la negocierile colective;
- k. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 117.** Școala Gimnazială „Herăstrău” informează angajații cu privire la procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire /comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte și se asigură că aceștia conștientizează că vor fi ascultați cu privire la situațiile pe care le expun, că nu vor avea rețineri în a-și manifesta îngrijorările.

**Art. 118.** Orice faptă de discriminare pe orice criteriu, de hărțuire morală la locul de muncă sau de hărțuire sexuală constituie abatere disciplinară.

## 8. ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### 8.1. Abaterile disciplinare

**Art. 119.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție (cu intenție ori din culpă: neglijență, imprudență) de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici<sup>8</sup>.

**Art. 120.** Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare<sup>9</sup>, didactic auxiliar și administrativ și se sancționează corespunzător, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor legale și a celor din prezentul Regulament, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului;
- g) încetarea nejustificată a lucrului;
- h) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- i) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- j) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- k) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

<sup>8</sup> A se vedea și art. 247 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii

<sup>9</sup> A se vedea și art. 209 alin.2 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

- l) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- m) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- n) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- o) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- p) orice încălcare a art. 3 și art. 22 din prezentul Regulament.

**Art. 121.** Constituie *abatere disciplinară gravă* **hărțuirea** instituției angajatoare, a membrilor organelor sale de conducere și/sau a altor salariați ai acesteia prin acte sau acțiuni repetate ori continue care au ca obiect, scop ori efect:

- a. denigrarea angajatorului sau a celorlați salariați;
- b. atingerea adusă demnității umane/profesionale sau a drepturilor personale ale salariaților;
- c. lezarea reputației și imaginii Școlii Gimnaziale „Herăstrău”;
- d. dezorganizarea instituției școlare și/împiedicarea activității organelor sale instituționale;
- e. alterarea condițiilor de muncă prin crearea unui mediu intimidant, ostil sau jignitor.

**Art. 122.** Dacă faptele sunt săvârșite astfel încât, potrivit legii, constituie contravenții ori infracțiuni, se va angaja, în paralel cu răspunderea disciplinară și răspunderea contravențională sau penală, după caz.

## **8.2. Sancțiunile disciplinare**

**Art. 123.** Școala Gimnazială „Herăstrău”, în calitate de angajator, are dreptul de a aplica, potrivit Legii nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii, precum și potrivit Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, sancțiuni disciplinare angajaților săi, atunci când constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 124.** Sancțiunile disciplinare<sup>10</sup> care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere sunt, în raport cu gravitatea abaterilor, următoarele:

- a) avertisment scris;

---

<sup>10</sup> A se vedea și art. 210 alin. 1 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

- b) 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;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 125.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul – personal administrativ în cadrul Școlii Gimnaziale „Herăstrău” - săvârșește o abatere disciplinară sunt<sup>11</sup>:

- 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.

### ***8.3. Reguli referitoare la procedura disciplinară***

**Art. 126.** Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar sau administrativ angajat, prevăzute de lege ca abateri disciplinare.<sup>12</sup>

**Art. 127. 127.1.** Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor ce pot constitui abatere disciplinară, săvârșite de personalul didactic de predare ori de către personalul didactic auxiliar sau administrativ din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel

---

<sup>11</sup> A se vedea și art. 248 alin. 1 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii

<sup>12</sup> A se vedea și art. 211 alin. 1 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ<sup>13</sup>.

**127.2.** Pentru faptele comise de personalul didactic și didactic auxiliar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității<sup>14</sup>.

**127.3.** Pentru faptele comise de personalul administrativ, pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens<sup>15</sup>.

**Art. 128. 128.1.** În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. *Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.*

**128.2.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu minim 48 de ore înainte, de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii<sup>16</sup>.

**128.3. a.** Neprezentarea salariatului – personal administrativ - la convocarea făcută în condițiile prevăzute de lege fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile<sup>17</sup>.

b. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este<sup>18</sup>.

**128.4.** Refuzul celui cercetat – personal didactic sau didactic auxiliar - de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

---

<sup>13</sup> A se vedea și art. 211 alin. 2 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

<sup>14</sup> A se vedea și art. 211 alin. 3 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

<sup>15</sup> A se vedea și art. 251 alin. 1<sup>^</sup>1 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii

<sup>16</sup> A se vedea și art. 251 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii, precum și art. 212 alin.1 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

<sup>17</sup> A se vedea și art. 251 alin. 3 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii

<sup>18</sup> A se vedea și art. 251 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii

Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare<sup>19</sup>.

**Art. 129. 129.1.** Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată<sup>20</sup>.

**129.2.** La finalul cercetării, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea cercetării administrative, comisia întocmește un raport motivat<sup>21</sup>, în care stabilește faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite și existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate (consemnând și susținerile acesteia în apărare), precum și dacă aceste fapte se confirmă întrunindu-se elementele constitutive ale abaterii disciplinare sau, dimpotrivă, dacă dacă aceste fapte nu se confirmă neîntrunindu-se elementele constitutive ale abaterii disciplinare.

Raportul se semnează de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni, în situația în care unii dintre ei nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia

**129.3.** Raportul trebuie să cuprindă următoarele secțiuni:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele și prenumele persoanei – personal a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

<sup>19</sup> A se vedea și art. 212 alin.1 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

<sup>20</sup> A se vedea și art. 212 alin.2 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

<sup>21</sup> A se vedea art. 51 din Anexa nr. 7 – NORME privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară din O.U.G. nr. 57/2019, introdusă prin Legea nr. 153/2021 privind aprobarea O.U.G. nr. 63/2019 de completare a art. 61 din O.U.G. nr. 57/2019



i) data întocmirii raportului.

**129.4.** De regulă, comisia de cercetare disciplinară nu propune sancțiuni, această prerogativă fiind apanajul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

**129.5.** În cazul în care faptele sunt abateri grave și se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare. Propunerea prevăzută la lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

**129.6.** Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

**129.7.** Raportul cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii sale, îndosariate, numerotate și, în cazul copiilor, purtând mențiunea „conform cu originalul”.

**129.8.** Raportul comisiei de cercetare se înaintează conducerii unității până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.

**Art. 130. 130.1.** Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ<sup>22</sup>.

**130.2.** Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar<sup>23</sup>.

**130.3.** Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară a salariatului – personal didactic sau didactic auxiliar - cuprinde în mod obligatoriu<sup>24</sup>:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

---

<sup>22</sup> A se vedea și art. 212 alin.3 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

<sup>23</sup> A se vedea și art. 211 alin.4 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

<sup>24</sup> A se vedea și art. 211 alin.6 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**130.4.** a. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP<sup>25</sup>.

b. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat<sup>26</sup>.

**Art. 131. 131.1.** Angajatorul 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<sup>27</sup>.

**131.2.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. 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<sup>28</sup>.

**131.3.** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu<sup>29</sup>:

- 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 efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**131.4.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării<sup>30</sup>.

---

<sup>25</sup> A se vedea și art. 211 alin.4 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

<sup>26</sup> A se vedea și art. 211 alin.7 din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

<sup>27</sup> A se vedea și art. 252 alin. 1 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii

<sup>28</sup> A se vedea și art. 252 alin. 3 și 4 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii

<sup>29</sup> A se vedea și art. 252 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii

<sup>30</sup> A se vedea și art. 252 alin. 5 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii

## 9. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘCOLII GIMNAZIALE „HERĂSTRĂU”

**Art. 132. 132.1.** În cazul unui conflict individual de muncă, unitatea și salariatul vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

**132.2.** În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin - 16 - derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii. **68.3.** Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat (avocat, expert, mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

**132.4.** Consultantul extern - ales liber de către părți - va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

**132.5.** Onorariul consultantului extern se suportă de către părți, conform înțelegerii acestora.

**132.6.** Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

**132.7.** Procedura de conciliere se deschide în cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6).

**132.8.** Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

**132.9.** În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către director și salariat, precum și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

**132.10.** Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către director, salariat și consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin ne-prezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (6).

**132.11.** În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (10) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 133. 133.1.** Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca. **69.2.** Petițiile salariaților se depun la registratura generală (Secretariat), funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

**133.3.** Petițiile care nu sunt înregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor, datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art. 134. 134.1.** Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinara cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

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

**Art. 135. 135.1.** Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

**135.2.** Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

**Art. 136.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor are vizat-o.

**Art. 137.** În cazul petițiilor dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale după emiterea răspunsului la petiție se va face sesizarea din oficiu a unității pentru cercetarea disciplinară a petentului pentru a se stabili dacă fapta a fost săvârșită cu rea-voință și constituie abuz de drept. Se va proceda similar procedurii descrise în alin (1) în cazul depunerii repetate - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

**Art. 138.** Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă combaterii oricărei forme de hărțuire morală la locul de muncă, abuzul de drept, fiind o formă a acesteia, este considerat în unitate abatere disciplinară deosebit de gravă, care încalcă principiul bunei credințe ce trebuie să guverneze desfășurarea relațiilor de muncă și poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## 10. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 139.** Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

**Art. 140. 140.1.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, utilizând FIȘELE DE EVALUARE, cuprinse în Anexa 1 la prezentul Regulament Intern.

**140.2.** Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de către comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, pentru personalul didactic de predare sau de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

**140.3.** Evaluarea personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

**140.4.** Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “Foarte bine”, “Bine”, “Satisfăcător” sau “Nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

**140.5.** Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare se face anual, în perioada 1-30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

**140.6.** Evaluarea personalului didactic auxiliar, cu excepția bibliotecarului, și a personalului nedidactic se face bianual, în perioadele 01 - 15.07 (evaluare semestrială) și 01 - 31.01 (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

**140.7.** Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute mai sus atunci când intervin anumite situații ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspenda pentru o perioada de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție sau urmează sa-i fie majorat salariul.

**140.8.** La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- b) salariatul nu a putut desfășura activitate, din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

**140.9.** Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzători profesional.

**Art. 141.** În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

**141.1.** Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să completeze fișa de evaluare, prin autoevaluare;
- b) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- c) să coopereze cu Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, respectiv, șeful ierarhic superior, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare; d) să ia nota de

rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

**141.2.** Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de Administrație ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

**Art. 142.** La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

***I. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere***

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Management operațional;
- h) Relația cu comunitatea -fișa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 2

***II. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare***

- a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;



- f) Selecția procedeeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) Examene, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Relația cadru didactic-elev;
- r) Relația cadru didactic - cadru didactic;
- s) Relația cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

### ***III. Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic***

- 1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (secretariat), secretariat, administrativ, biblioteca:
  - a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
  - b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
  - c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
  - d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
  - e) Acuratețe și corectitudine;
  - f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
  - g) Abilități de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
  - h) Contribuția la succesul echipei;
  - i) Inițiativă și flexibilitate;

j) Lipsa de sancțiuni.

Criterii suplimentare pentru șefii de compartimente etc:

1) Abilități de organizare și planificare a muncii.

2) Pentru portar, îngrijitoare, personal de întreținere (instalator, zugrav-vopsitor, îngrijitor clădiri, muncitor calificat, fochist etc).

a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);

b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;

c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;

d) Contribuția la succesul echipei;

e) Urmează instrucțiunile date de superiori;

f) Inițiativă și flexibilitate;

g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);

h) Purtarea echipamentului personalizat;

i) Lipsa sancțiuni.

**Art. 143. 143.1.** În baza criteriilor menționate la art. 78, se procedează după cum urmează:

a) Salariatul își face autoevaluarea prin auto-acordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.

b) Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior, având în vedere activitatea prestată și punctajul auto-acordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior acorda un alt punctaj decât cel auto-acordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior;

c) Consiliul de Administrație, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

**143.2.** Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

**143.3.** Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

✓ între 71 - 100 = Foarte Bine (FB);

- ✓ între 61 - 70 = Bine (B);
- ✓ între 50 - 60 = satisfăcător (S);
- ✓ între 0 - 49 = nesatisfăcător (NS).

**143.4.** Pentru personalului didactic de conducere și de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- ✓ între 85- 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- ✓ între 71-85 puncte = Bine (B);
- ✓ între 61-70 puncte = satisfăcător (S);
- ✓ între 0-60 puncte - nesatisfăcător (NS)

**Art. 144.** Calificativul anual se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură și data, în termenul de 5 zile de la stabilirea calificativului.

**Art. 145. 145.1.** Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează președintelui consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

**145.2.** Consiliul de Administrație soluționează Contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

**145.3.** Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile. 81.4. Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 146.** În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se considera ca acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se considera ca salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsură în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la doua evaluări consecutive.

## **11. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 147.** Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

**Art. 148.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 149.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 150.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 151. 151.1.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, ale elevilor/preșcolariilor, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora și/sau ale colaboratorilor unității, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

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

**Art. 152. 152.1.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților ale elevilor/preșcolarii, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora și/sau ale colaboratorilor unității.

**152.2.** Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 153.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 154.** Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## 12.DISPOZIȚII FINALE

**Art. 155. 155.1.** Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 01.09.2023 și este valabil de la data de 01.09.2023.

**155.2.** Compartimentul Secretariat din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-1 aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

**155.3.** Regulamentul intern poate fi modificat și completat, **oricând** în timpul anului școlar, în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

**155.4.** Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

**155.5.** Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

**ANEXA 1**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ “HERĂSTRĂU”**  
**Str. Borșa nr. 27, Sector 1, București**  
**Tel./fax: 021.232.66.13**  
**e-mail: [scoala12@gmail.com](mailto:scoala12@gmail.com)**

Nr. \_\_\_\_\_

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL  
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

**Validată în C.P. din \_\_\_\_\_**  
**Aprobată în C.A. din \_\_\_\_\_**

**Numărul fișei postului: .....**

**Numele și prenumele cadrului didactic: .....**

**Specialitatea: .....**

**Perioada evaluată: .....**

**Calificativul acordat: .....**

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliu de administrație	
<b>1. Proiectarea activității (15 p)</b>	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei	- corelarea conținutului activităților de învățare cu obiectivele generale, prevederile programei și numărul de ore aferente	4 p				
		-predarea la termen a planificărilor și celorlalte documente școlare	2 p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	-elaborarea CDȘ – ului în colaborare cu agenții economici/maiștri instructori/arhitecți	1 p				
		-organizarea de cercuri tematice	1 p				
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică	-redactarea unității de învățare, proiectelor didactice, planificărilor în format electronic (CD)	3 p				
1.4 Proiectarea unor activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.	- elaborarea activităților privind învățarea în mediul online	2 p					
1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare, corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	-participarea și organizarea de activități extracurriculare, corelate cu obiectivele curriculare specifice fiecărei discipline	2 p					



			<b>15</b>				
<b>2. Realizarea activităților didactice (25 p)</b>	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	-selectarea procedeelelor tehnicilor și metodelor de predare în funcție de particularitățile individuale sau de grup ale educabililor	5 p				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.	-utilizarea eficientă a materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, soft-uri educaționale, cabinet AEL	4 p				
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	-	5 p				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	-monitorizarea și stabilirea de măsuri ameliorative pentru atingerea nivelului de performanță planificat	2 p				
	2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	-sincronizarea conținuturilor curriculare cu activitățile extracurriculare sau acțiuni de voluntariat în vederea realizării legăturii între teorie și viața de zi cu zi	3 p				
	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	-utilizarea unor metode și strategii moderne de predare-învățare-evaluare, menite să dezvolte competențe de studiu individual și în echipă ale educabililor	3 p				
	2.7. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.		2 p				

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

	2.8. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat		1 p				
			<b>25</b>				
<b>3. Evaluarea rezultatelor învățării (20 p)</b>	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	-cunoașterea itemilor de evaluare de către educabili, argumentarea rezultatelor evaluării pe baza corelației între conținuturi și cerințe	3 p				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	-proiectarea, aplicarea, evaluarea rezultatelor la testele predictive; stabilirea de măsuri amelioratorii în vederea realizării progresului școlar	4 p				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.	-aplicarea instrumentelor alternative de evaluare conform standardelor	3 p				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	-stimularea capacității de autoevaluare a elevilor prin teste de auto și interevaluare	3 p				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	-aplicarea sistematică a unor chestionare privind gradul de satisfacție asupra învățăturii	1 p				
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	-stabilirea conținutului, coordonarea elaborării și evaluarea portofoliului educațional al elevului (activități curriculare și extracurriculare)	3p				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev		3p				
			<b>20</b>				

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

<b>4. Managementul clasei de elevi (12 p)</b>	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	-pavoazarea clasei/școlii  -inițierea și coordonarea activităților școlare	2 p  2 p				
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	-îndrumarea elevilor în respectarea R.O.I. -rezolvarea situațiilor conflictuale	1 p  1 p				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	-asigurarea legăturii cu familia -elaborarea planificărilor activităților de consiliere și tratare diferențiată a elevilor	3 p				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.	-implicarea elevilor în activități extracurriculare, parteneriate și proiecte educaționale la nivelul școlii/instituțiilor prestatoare de formare și perfecționare și agenți economici	3 p				
			<b>12</b>				
<b>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale (8 p)</b>	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	-aplicarea în predarea disciplinei a achizițiilor obținute prin participarea la programe de formare continuă și perfecționare	2 p				
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.	-susținerea de activități științifico-metodice la nivelul comisiei metodice, școlii, I.S.M.B., etc.	2 p				
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	-participarea la cursuri de formare continuă, CCD, ISMB, Universități, Școli, etc.	2 p				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa	-asigurarea feed-back-ului în comunicare în cadrul relației elev-profesor, colectivului profesoral, comunicarea cu	2 p				

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

	managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).	echipa managerială, reprezentanții comunității locale, familiile elevilor					
			<b>8</b>				
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	-implicarea activă în parteneriate și proiecte educaționale, inițiate la nivelul unității școlare	2 p				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.	-promovarea ofertei educaționale prin aplicarea conceptului de calitate în educație (aplicarea curriculum-ului, parteneriate, proiecte, site, materiale promoționale, târgul de oferte educaționale, etc.	2 p				
	6.3 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	-coordonarea și monitorizarea activității elevilor implicați în concursuri, olimpiade, competiții, activități extracurriculare, extrașcolare	3 p				
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	-inițierea unor programe și activități de combatere a violenței și comportamentului antisocial în mediul școlar, familie, societate	3 p				
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și 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	-diseminarea informației, monitorizarea și coordonarea aplicării măsurilor de sănătate, securitatea muncii, PSI, ISU	2 p				

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERĂSTRĂU”  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	-promovarea conceptului de calitate la nivelul întregii activități socio-profesionale	1 p				
	6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei		2p				
			<b>15</b>				
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	-asigurarea calității în educație prin comportamentul față de elevi, personalul didactic	2 p				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	-asigurarea decenței în conformitate cu codul etic al profesorului	3 p				
			<b>5</b>				
			<b>100</b>				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat: \_\_\_\_\_
- Responsabil comisie: \_\_\_\_\_
- Director: prof. Marioara SIDERIAȘ
- Membrii Consiliului de Administrație:
  1. Director adjunct, prof. Adriana NICOLAE
  2. Prof. Laurenția ZELGIN
  3. Prof. Dorela FĂINIȘI
  4. Camelia GULEȘ, reprezentant al părinților
  5. Laura POPESCU, reprezentant al părinților

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

## ANEXA 2

### RAPORT DISCIPLINAR

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, profesor de \_\_\_\_\_ la clasa....., propun sancționarea elevului/elevei \_\_\_\_\_ cu **observație individuală/mustrare scrisă/retragerea bursei/mutare disciplinară/scăderea notei la purtare/ preaviz exmatriculare/exmatriculare** pentru faptele menționate mai jos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Menționez că elevul/eleva este/nu este la prima abatere de acest gen la ora mea.

Data,

Profesor,