Avizat în şedinţa CP din 20.02.2026

Aprobat în şedinta CA din 02.03.2026

prin Hotărârea CA nr. ____ / _____

Director,

Prof. Milea Alexandra

Nr. înregistrare 427/20.02.2026

REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL Şcolii Gimnaziale Specială
Nr. 1 Giurgiu
AN ŞCOLAR 2025 - 2026

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE 3

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR 4

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE 7

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 25

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII 29

CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL COPIILOR, ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 32

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI 37

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ 45

CAPITOLUL IX - MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ 52

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR 55

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 56

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ 57

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 62

CAPITOLUL XIV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 70

CAPITOLUL XV - PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIVE SPECIALE 71

CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE 74

CAPITOLUL XVII - ANEXE 75

GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu 79

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a 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, prevederi privind prevenirea și combatarea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, 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 elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, 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.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, 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 administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, și prevderile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) obligația de a asigura servicii educaționale de calitate;

h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.

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

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La cererea angajatului și cu aprobarea angajatorului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevazută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a preșcolarilor și a elevilor.

Art. 10. (1) În funcție de condiții, în Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia, fără afectarea activității instructiv-educative.

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

→ Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, de la ora 8.00 la ora 16.00.

→ Pentru personalul administrativ – de LUNI până VINERI, de la ora 07.30 la ora 15.30.

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

(4) La solicitarea salariaților, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobile, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

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

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

(7) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu.

(8) Pentru liderii organizațiilor sindicale din unitate, la solicitarea acestora, comisia paritară stabileste un program de lucru flexibil/inegal, astfel încât să li se permită și desfășurarea activității sindicale.

(9) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

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

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentați legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

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

Art. 12. Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg sau pe fracție mai mare de normă/post, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora, fără a depăși un post întreg sau o normă întreagă, conform legii.

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

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

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, angajaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unităţii.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul din învăţământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, dacă legislaţia în vigoare permite această plată. Prin derogare de la aceste prevederi, în conformitate cu Art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare, *„În anul 2026, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie, de conducere şi de înalţi funcţionari publici, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se compensează numai cu timp liber corespunzător acestora în următoarele 90 de zile după prestarea muncii suplimentare."*

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, al cărui membru este angajatul.

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament de ordine interioară.

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

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

(3) Angajaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit, la încheierea contractului individual de muncă şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Angajaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

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

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte, **în intervalul 12.40-13.00.**

Art. 17. (1) Angajaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

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

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

(2) Angajaţii care au în îngijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanţa nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la varsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendarii.

(4) Angajaţii care beneficiază de concediul şi indemnizaţia pentru îngrijirea copilului cu afecţiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1^1) din Ordonanţa nr. 158/2005, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(7) Salariații care îngrijesc pacienți cu afecțiuni oncologice beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului și a indemnizației este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient, conform legii.

Art. 19. (1) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

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

(5) La solicitarea Comisiei de sănătate și securitate a muncii, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

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

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

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

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

(4) Sunt sărbători legale și alte zile nelucrătoare:

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

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui,

prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învăţământ.

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

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

Art. 21. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege şi se acordă inclusiv pentru activitatea desfăşurată de salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar/calendaristic. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru actitatea desfăşurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Cadrul didactic care, pe parcursul unui an şcolar, îşi desfăşoară activitatea succesiv în mai multe unităţi de învăţământ în baza unor contracte individuale de muncă distincte, are dreptul la concediu de odihnă la fiecare dintre acestea, proporţional cu perioada lucrată. Concediul de odihnă şi indemnizatia aferentă se acordă de către fiecare unitate în parte, în timpul vacanţelor şcolare intermodulare existente în perioada lucrată.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(8) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent respectiv indemnizația pentru zone izolate și sporul de suprasolicitare neuropsihică pentru perioada concediului. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel putin 5 zile 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. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(9) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranșelor de vechime. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

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

(11) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152^2 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(12) Angajatul are dreptul la concediu de odihnd anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui

an calendaristic, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

(14) Personalul didactic care însoțește elevi în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

Art. 22. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu respectarea legislației în vigoare. Prin derogare de la aceste prevederi, personalul unității nu beneficiază la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu de compensarea în bani a concediilor neefectuate aferente anului 2025 *(în conformitate cu Art. III, alin. (5) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare)*, respectiv aferente anului 2026 *(în conformitate cu Art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare).*

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

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;

j) în cazul salariaţilor care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secţiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinţei eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripţie judeţeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariaţii cu afecţiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr. 8 la Normele de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul nr. 15/2018/1311/2017) sau afecţiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

1) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislaţia în vigoare.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naştere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi/sau în învăţământ şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite sau situaţiile prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite sau va fi reprogramat, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătăţii copilului se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau

reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul didactic de predare care asigură suplinirea în cazul cadrelor didactice, prevăzute la alin. (1) este remunerat în regim de plata cu ora.

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

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice, cu exceptia personalului degrevat de activitatea de predare așa cum este definit la Art. 208, alin.(11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 24. (1) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mama, tata sau soț/soție) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporara de muncă.

Art. 25. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată

a salariatului, în condiţiile informării prealabile a unităţii şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Angajaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Personalul didactic titular care, din proprie initiativa solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.

(4) Angajaţii pot beneficia şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor, dar nu mai mult de 1 an.

(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu / Inspectoratului Şcolar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(6) Personalul didactic auxiliar şi administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învăţământ, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(7) Concediile prevăzute la alin. (5) şi (6) pot fi acordate şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcţie de opţiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an şcolar sau în ani şcolari/calendaristici diferii, consecutiv sau fracţionat. Salariaţii prevăzuţi la alin. (4) şi (5) cu peste 10 ani vechime în învăţământ care nu şi-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 27. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament de ordine interioară, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin două luni din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11, alin (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

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

III. 2. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

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

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu;

b) o indemnizaţie de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificérile ulterioare, suportată din bugetul autorităţilor administraţiei publice
locale;

c) indemnizaţie de hrană, pentru perioada lucrată;

d) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat;

e) majorarea de 10% prevăzută de art. 8 din Anexa nr. l, Capitolul I, Subcapitolul II:B din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv pentru personalul didactic de predare pensionat încadrat pe post în educaţia timpurie şi învăţământul primar în regim de plata cu ora;

f) tichete de creşă;

g) vouchere de vacanță;

h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), în limita sumei de 500 de lei, pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 64/2025; decontarea se suportă din bugetul administrației publice locale.

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați — în limita echivalentului în lei a 100 euro anual pentru fiecare persoană. Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, dacă din vina ei, nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

(5) Personalul didactic cu rezultate excelente in activitatea didactică, educativă și științifică poate primi diplome, decorații, ordine, medalii, titluri, în conformitate cu dispozițiile art. 218 din Legea nr.198/2023.

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

Art. 31. (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu.

(2) Salariul este confidențial, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă

drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată, denumit „fluturaş de salariu". Refuzul nejustificat de eliberare a fluturaşului de salariu constituie abatere disciplinară.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 32. (1) Nerespectarea încadrării în bugetul trimestrial aprobat, inclusiv cu respectarea numărului maxim de posturi finantate din fonduri publice astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială atrage răspunderea, conform legii.

(2) Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

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

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, în condiţiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fişa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor **respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 şi prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.**

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

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

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

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

Art. 35. Desfășurarea activității didactice de predare în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic de predare în regim de plată cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

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

a) de drept;

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

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încatare a contractului individual de muncă, din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

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

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, în calitate de anjagator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38. (1) În cadrul responsabilităţilor care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 şi ale art. 175-191 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

(3) La angajarea unui angajat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, angajaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

Art. 39. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiţii normale, deosebite şi speciale, conform Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Locurile de muncă cu condiţii speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiţii speciale, reevaluate potrivit prevederilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 40. (1) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu împreună cu organizația sindicală afiliată

(3) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

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

(3) Conducerea unității de învățământ are obligatia de a solicita autorităților administrației publice locale să asigure condiții de muncă corespunzătoare în spațiile școlare aflate în proprietatea și/sau administrarea autorităților locale.

Art. 42. (1) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angațailor cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerile Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 43 (1) La nivelul Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu se constituie comisia de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comisia de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă prevăzută în prezentul regulament se aduce la cunoştinţa angajaţilor prin comunicare şi instruire directă de către Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, precum şi prin afişare la sediul unităţii.

Art. 44. (1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condiţiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate şi organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 45. (1) Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va organiza, la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru angajaţi.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Personalul din învăţământ beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Ministerul Sănătăţii. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu.

(4) Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii.

Art. 46. Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are obligaţia să asigure accesul angajaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unităţii.

Art. 47. (1) Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(2) Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu asigură, cu prioritate, trecerea angajaţilor care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 48. (1) Personalului din Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii.

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

(3) Cadrele didactice de sprijin şi itinerante care îşi desfăşoară activitatea la una sau mai multe unităţi de învăţământ sau la domiciliul/reşedinţa elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reşedinţă.

Art. 49. (1) Personalul din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

(3) Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

(4) Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale.

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 50. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, angajaţii au următoarele obligaţii:

a) să semneze în condica de prezenţă, la intrarea şi la ieşirea din unitate;

b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament;

k) să anunţe, în termenul stabilit de unitate, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidenţă şi o prelucrare corectă la nivelul unităţii de învăţământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adapost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unităţii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaţilor Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi angajaţi sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat

cu ceilalti angajaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unitatea de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţii de învăţământ, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoştintă pentru obţinerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu în incinta unităţii de învăţământ.

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

VI. 1. Accesul copiilor, elevilor și personalului în incinta Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu

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

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

(3) Accesul copiilor și elevilor se face pe la intrarea stabilită în intervalul 7.50-8.30. Elevii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

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

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

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

(7) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 7.50-9.00.

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

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

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul directorului însoțiți de profesorul de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială/ profesorul educator/ profesorul psihopedagog/profesorului diriginte.

(11) Se interzice intrarea elevilor şi a personalului unităţii cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu şi personalul unităţii este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unităţii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii.

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

(14) Pentru preşcolarii,elevii din învăţământul special primar şi special gimnazial, părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ/clasă, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(15) Este interzis copiilor să părăsească incinta unităţii de învăţământ fără a fi însoţiţi de părinţi sau reprezentanţi legali.

(16) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi administrativ se realizează pe poarta şi intrarea principală a unităţii, cu respectarea programului de lucru.

(17) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei dar și a elevilor cu dificultăți de deplasare .

(18) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(19) Personalul de pază/persoana desemnată și personalul Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

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

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

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

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

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

(24) Telefoanele mobile trebuie să fie predate la începutul orelor de curs,închise sau pe modul silențios.

(25) Elevii nu au voie să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor fără permisiunea cadrului didactic.

(26) Utilizarea telefonului este permisă, în pauze, în situații de urgență, în scop educativ, cu acordul profesorului.

(27) Cadrele didactice pot permite utilizarea telefonului mobil pentru activități didactice, aplicații educaționale, comunicare asistată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.

(28) Este interzisă fotografierea sau filmarea colegilor și profesorilor fără acordul acestora, distribuirea pe internet sau rețele sociale a imaginilor realizate în școală, utilizarea telefonului pentru hărțuire, bullying sau alte comportamente neadecvate, utilizarea telefonului în timpul evaluărilor (teste, lucrări scrise).

(29) Măsuri în caz de nerespectare - în cazul utilizării necorespunzătoare, se pot aplica urrmătoarele măsuri:

- reținerea temporară a telefonului până la finalul orei sau al programului școlar;
- informarea părinților și a tutorilor legal;
- informarea conducerii unității;
- două avertismente verbale;
- avertisment scris;
- scăderea notei la purtare;

(30) În funcție de situație se vor lua măsuri specifice pentru cadrele didactice în cazul nerespectării utilizării telefoanelor

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu

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

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

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

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

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

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

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

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

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

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

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

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

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

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

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

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

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54. (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor Art. 209-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile Art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor Art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

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

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, 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 preșcolarilor/elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a mediaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare- evaluare cu preşcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

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

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

Art. 56. (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

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

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, 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 Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

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

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Gimnaziale

Specială Nr. 1 Giurgiu, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității 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.

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

(4) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Art. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile 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 cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;

b) reducerea salariului 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Art. 60. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Şcolar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ

(1) Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar şi administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu în cazul în care personalul didactic auxiliar şi administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

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

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 64. Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 66. (1) Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, 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 sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unităţii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, din vina şi în legătură cu munca lor.

(3) Angajaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situaţia în care Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulţi angajaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

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

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

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 68. Răspunderea contravenţională şi penală

Personalul răspunde contravenţional şi penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi ale altor dispoziţii legale aplicabile.

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ŞI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII. 1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaţilor

Art. 69. (1) Angajaţii din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

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

h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(4) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(5) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită unităţii de învăţământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

(7) În cazul în care angajaţii, reprezentanţii angajaţilor sau membrii de sindicat înaintează unităţii o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor

prevăzute în lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea unităţii de învăţământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unităţii de învăţământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

(9) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

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

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

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi;

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

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unitații de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă.

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

a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) promovarea egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea şi colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învățământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

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

h) participarea efectivă la activităţi privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul unității din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de şanse între femei şi bărbaţi.

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

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

b) introducerea dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi

bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea şi sancţionarea oricăror acţiuni care pot conduce la hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligenţe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire şi protecţie în cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaţilor în vederea conştientizării şi prevenirii fenomenului de hărţuire;

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

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

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

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

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

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire asupra oricăror acţiuni sistematice/repetate de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluţionării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanţei de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale altor reglemetări legislative în aces domeniu, la nivelul unităţii de învăţământ este elaborat **GHIDUL privind prevenirea şi**

combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

VIII. 3. Prevenirea şi eliminarea discriminării din mediul şcolar

Art. 71. În cadrul unităţii, toţi elevii sunt respectaţi şi integraţi, fiind interzise segregarea, discriminarea şi excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 72. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unităţii, Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, având următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în unitatea de învăţământ;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învăţământ, autorităţi şi familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă/infracţiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;
c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice;
e) identifică şi analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;
f) monitorizcază, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învăţământ;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învăţământ;

j) elaborează planuri de acţiune pentru prevenirea şi combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) colaborează cu părinţii elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;

l) elaborează şi implementează norme, coduri de conduită a personalului şi elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii;

m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii şi medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situaţii de bullying;

o) sesizează autorităţile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL IX - MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENŢĂ ŞI A SUSPICIUNILOR PRIVIND

CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ

Art. 73. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(2) Mecanismul oferă elevilor, părinților, precum și personalului din unitatea de învățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

(3) Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;

b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;

c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

(4) Modalități de sesizare

Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al unității de învățământ, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim;

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(5) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute anterior, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

(6) Fapte care pot fi semnalate

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violenţă între elevi săvârşite în mediul şcolar;

b) cazurile de violenţă asupra elevilor săvârşite de membri ai personalului unităţii de învăţământ în mediul şcolar;

c) cazurile de violenţă asupra personalului unităţii de învăţământ săvârşite de elevi în mediul şcolar;

d) suspiciunea de consum de substanţe psihoactive (droguri);

e) existenţa situaţiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracţiuni - furt, tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violenţă comisă asupra copilului în afara mediului şcolar.

(7) Procedura de analiză a sesizărilor

- Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unităţii de învăţământ.

- CPCV analizează sesizarea şi investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidenţialităţii şi respectarea datelor personale conţinute de sesizări. Se aplică procedura privind Managementul cazurilor de violenţă asupra elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, elaborată la nivelul unităţii de învăţământ.

- CPCV întocmeşte rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate şi urmăreşte modul de implementare a acestora.

- În situaţiile în care faptele de violenţă/suspiciunile semnalate depăşesc competenţele şi atribuţiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituţii abilitate, conform legislaţiei în vigoare.

(8) Protecţia identităţii

- În cazul în care se cunoaşte identitatea persoanei care efectuează sesizarea (dacă au fost indicate datele de identitate), se iau măsuri de anonimizare a identităţii acesteia.

- Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

- Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

- Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

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

Art. 74. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul 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.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la 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. 75. (1) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu 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 disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

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

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 77. Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 78. (1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

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

Art. 79. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 80. (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul administrativ este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului

contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, conţinute în Fişa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislaţiei precizate la alin. (1) şi (2).

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 81. (1) Formarea profesională a angajaţilor se organizează pentru ocupaţii, meserii, specialităţi şi profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupaţiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaţionale" şi a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajaţi, după consultarea organizaţiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor. Planul de formare profesională se actualizează după aprobarea bugetului pentru a se asigura încadrarea în bugetul aprobat.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoştinţa angajaţilor, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afişare la sediul Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu.

Art. 82. Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:
- cel puţin o dată la 2 ani, dacă are cel puţin 21 de salariaţi;
- cel puţin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariaţi.

Art. 83. Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa unităţii de învăţământ sau la iniţiativa salariatului.

Art. 84. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi a personalului administrativ, unitatea va prevedea în proiectul de buget aceste cheltuieli.

(2) Finanţarea formării profesionale a angajaţilor din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local şi/sau din venituri proprii ale unităţii, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajaţi, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 85. (1) Angajaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea unităţii care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia revine şi angajaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 86. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, unitatea va analiza cererea împreună cu organizaţia sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă şi în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 87. (1) Angajaţii care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii şi au obligaţiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

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

(3) Perioada cât angajaţii participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parţială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învăţământ/la catedră.

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

(2) În cazul în care unitatea nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare

sau de 80 de ore; numărul de zile lucrătoare/ore se stabileşte de către comisia paritară de la nivelul unităţii de învăţământ. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Codul muncii.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 89. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.

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

Art. 90. Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic şi de conducere sunt:

- activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;

- bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 91. (1) În relaţie cu sistemul de acumulare a creditelor ECTS se stabileşte condiţia de formare în cariera didactică, expresie a obligativităţii formării ca dezvoltare profesională.(2)

(2) Condiţia de formare prevăzută la alin. (1) implică acumularea de către un cadru didactic, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, sau, după caz, a examenului de licenţiere în cariera didactică, a unui număr de minimum 15 credite ECTS, care atestă dobândirea de competenţe ca urmare a parcurgerii unor programe de formare din categoriile: programe pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate, denumite programe de specialitate, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar în domeniul de specializare corespunzător funcţiei didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic şi metodic pentru evoluţia în cariera didactică, respectiv în domeniul management educational şi programe complementare pentru dezvoltare în cariera didactică, denumite programe complementare, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar în domenii complementare specializării funcţiei didactice ocupate.

(3) Prin interval legal prevăzut se înţelege intervalul consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, precizat la alin. (2), calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ sau, după caz, a examenului de licenţiere în cariera didactică, fără a lua în calcul perioadele de suspendare, în condiţiile legii, a contractului individual de muncă.

Art. 92. Condiţia de formare se consideră îndeplinită de drept în condiţiile în care, în intervalul legal prevăzut, cadrul didactic s-a încadrat în una dintre următoarele situaţii:

a) obţinerea gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru de validare a rezultatelor examenelor de acordare a gradelor didactice;

b) dobândirea unei noi specializări prin absolvirea unui program de studii universitare de licenţă;

c) absolvirea unui program de studii postuniversitare;

d) absolvirea unui program de studii postuniversitare de conversie profesională;

e) absolvirea unui program de studii universitare de masterat;

f) absolvirea studiilor universitare de doctorat;

g) absolvirea unui program de studii postdoctorale.

Art. 93. (1) Cadrul didactic încadrat în mai multe unităţi de învăţământ declară, la începutul fiecărui an şcolar, unitatea de învăţământ la nivelul căreia optează pentru gestionarea creditelor ECTS (de regulă, unitatea de învăţământ în care are cele mai multe ore).

(2) După constatarea îndeplinirii condiţiei de formare obligatorii se calculează numărul de credite ECTS acumulate suplimentar, inclusiv credite ECTS dobândite prin recunoaştere şi echivalare.

Art. 94. (1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) constituie baza de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv cele dobândite prin recunoaştere şi echivalare, acumulate de fiecare cadru didactic din unitatea de învăţământ.

(2) CFDCD actualizează anual, în perioada 1 septembrie- 31 octombrie, baza de date privind numărul creditelor ECTS, acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul anului şcolar precedent, până la data de 31 iulie.

(3) Creditele ECTS acumulate de un cadru didactic în urma procesului de recunoaştere şi echivalare, prin programe de abilitare funcţională, nu se iau în calcul la stabilirea condiţiei de formare.

Art. 95. Pentru actualizarea bazei de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv pentru recunoaşterea şi echivalarea creditelor profesionale transferabile, CFDCD colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu Consiliul Profesoral ale unităţii de învăţământ.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ

Art. 96. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 97. Formarea profesională a personalului didactic şi didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu şi salariat.

Art. 98. (1) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaţilor la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

(2) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

Art. 99. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către şefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ din subordine şi de către conducerea unităţii.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine şi îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ.

CAPITOLUL XIII - PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 100. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situatia familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 101. Categorii de persoane

Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic

auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu.

Art. 102. Scopul colectarii și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 103. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale in domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în

vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art. 104. Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informaţiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 105. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenţie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale şi dreptul de a se adresa justiţiei. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care le privesc şi să solicite ştergerea datelor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Şcoala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unităţii cu o cerere scrisă, datată şi semnată, prin intermediul e-mailului scoalaspecia_gr@yahoo.com sau direct la sediul Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu.

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

Angajații Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 107. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

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

(1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 3781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în urma obţinerii acordului majorităţii simple a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor minori şi salariaţilor unităţii de învăţământ / în urma situaţilor excepţionale, atunci când există un risc crescut de violenţă în spaţiul şcolar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârşirea unor acte de violenţă fizică şi/sau psihică, în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu se utilizează în scopul în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

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

(4) **Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale Legii nr. 190/2018, cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:**

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;

b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;

c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;

d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;

e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(5) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. **Sisteme audio-video sunt instalate în spațiul școlar după cum urmează:** holurile școlii și în exteriorul clădirii. Nu sunt monitorizate sălile de clasă, cabinetele, sala de sport și grupurile sanitare.

(6) Unitatea de învățământ este obligată să stabilească unde și când sunt strict necesare măsurile de supraveghere audio-video. De regulă, un sistem de supraveghere care funcționează pe timpul nopții, precum și în afara programului de lucru obișnuit răspunde nevoilor operatorului pentru prevenirea oricărui pericol la adresa unității de învățământ.

(7) În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operațiunilor de supraveghere audio-video, echipamentele de supraveghere sunt instalate doar în spațiile menționate anterior.

Tipul camerelor

(8) Unitatea de învățământ utilizează numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit accesul la înregistrări din afara unității de învățământ. Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat în alt scop decât cel stabilit în decizia privind instalarea sistemului de supraveghere audio-video.

Perioada de stocare a înregistrărilor audio-video

(9) Unitatea de învățământ are obligația de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la

finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

Obligațiile unității de învățământ

(10) **Unitatea de învățământ are următoarele obligații:**

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

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

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

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

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

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

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

(11) Unitatea de învățământ ia toate măsurile necesare pentru a păstra disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea datelor prelucrate. În acest scop, unitatea de învățământ stabilește în Consiliul de administrație, iar ulterior directorul unității de învățământ preuniversitar dispune, prin decizie, următoarele:

a) persoana care răspunde de gestionarea și funcționarea sistemului de supraveghere audio-video;

b) amplasarea camerelor în locurile permise de lege și semnalizate corespunzător;

c) procedurile de achiziție, instalare și întreținere a sistemului de supraveghere audio-video;

d) procedurile de gestionare a incidentelor și de recuperare a datelor.

Accesul la înregistrările audio-video

(12) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor sau personalul unităţii de învăţământ;

b) reprezentaţii Inspectoratului Şcolar, ai Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

c) psihologul/consilierul şcolar din unitatea de învăţământ preuniversitar.

(13) Cererea trebuie să conţină şi perioada de timp corespunzătoare pentru care se solicită.

(14) Imaginile vizualizate vor fi clare în măsura posibilităţii - conform înregistrării originale, cu condiţia să nu prejudicieze dreptul terţilor. Se pot folosi sisteme care permit mascarea sau distorsionarea zonelor irelevante pentru supraveghere sau eliminarea din înregistrare a imaginii persoanelor terţe - fără legătură cu subiectul înregistrării, atunci când înregistrările audio-video se pun la dispoziţia persoanelor vizate.

(15) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spaţiul şcolar nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(16) Înregistrările audio-video sunt puse la dispoziţia organelor de urmărire penală, dacă există o solicitare în acest sens din partea acestora.

(17) Controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul şi datele, iar celelalte nu pot avea acces. Măsurile care sprijină controlul accesului fizic şi logic cuprind:

a) garantarea faptului că toate spaţiile în care se realizează monitorizarea prin supraveghere audio-video şi în care sunt stocate înregistrările audio-video sunt asigurate împotriva accesului nesupravegheat al terţilor;

b) poziţionarea monitoarelor astfel încât numai persoanele autorizate să poată vizualiza imaginile;

c) definirea şi aplicarea de proceduri de acordare, schimbare şi revocare a accesului fizic şi logic;

d) punerea în aplicare de metode şi mijloace de autentificare şi autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolelor şi frecvenţa schimbării acestora;

e) înregistrarea şi analiza periodică a acţiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât şi în ceea ce priveşte datele);

f) monitorizarea şi detectarea tentativelor nereuşite de acces, care se desfăşoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate cât mai curând.

CAPITOLUL XIV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 109. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 110. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învăţământ, în toate spaţiile publice închise, spaţiiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a copiilor/elevilor şi în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înţelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conţinut în ţigarete, ţigări de foi, cigarillos şi pipe;

b) spaţiu public închis se înţelege orice spaţiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

(3) În spaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) este interzisă inclusiv utilizarea ţigaretei electronice.

(4) Spaţiile menţionate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internaţional, respectiv ţigareta barată de o linie transversală.

Art. 111. Se interzic pentru elevii din unitatea de învăţământ fumatul în incinta unităţii de învăţământ, precum şi utilizarea, deţinerea şi vânzarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculeţelor cu nicotină pentru uz oral şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 112. Conform Art. 3, alin. (1^1) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare, se interzice complet fumatul în unitatea de învăţământ.

Art. 113. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispoziţiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispoziţiilor privind folosirea, deţinerea şi vânzarea de produse care conţin tutun, inslusiv ţigări electronice, aceştia vor fi sancţionaţi conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Unitatea de învăţământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, referitoare la sancţiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deţinerea şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice şi a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL XV - PREZENŢA ÎN UNITATE A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINŢE EDUCATIVE SPECIALE

Art. 114. (1) Facilitatorul poate fi: părintele/ rudă/ asistent personal/ însoţitor/ voluntar din cadrul unei organizaţie, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.

(2) Numirea de către părinţi/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaţionale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinţii/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă. Părinţii/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ încheie acorduri în acest sens.

Art. 115 (1) Competenţele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unităţii, respectiv:

a) monitorizarea copilului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezenţa activitatea copiilor din clasă;

b) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;

c) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;

d) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

e) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;

f) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;

g) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

h)colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.

(2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuţiilor şi accesului în colectivitatea şcolară;

(3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicţii de relaţionare şi de activitate conform specificului atribuţiilor menţionate;

(4) programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator şi familie respectă prevederile din legislaţia muncii;

(5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului şcolar.

Art. 116. (1) Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unității de învățământ o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

(2) Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului: - Cazierul judiciar; - Certificatul de integritate comportamentală; - Aviz psihologic; - Aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

(3) În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților unității, în urma hotărârii CA, directorul dispune următoarele:

a) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiilede lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în unitate;

b) Directorul unității de învățământ înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui/reprezentantului legal

c) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul unității. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.

Art. 117 (1) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere:

a) ergonomia sălii de clasă — stabilește locul elevului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității elevului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți elevi ai clasei

b) comportamentul facilitatorului în timpul activităților/orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației elevului cu cadrul didactic și colegii. Aceste reguli vor fi stipulate într-un document asumat prin semnătură de cadru didactic și facilitator și aprobat de directorul unității. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității. Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situații specifice. Se realizează un nou document cu regulile modificate care va fi la rândul său asumat de cei doi prin semnătură și aprobat de director, redactat în 3 exemplare.

c) Facilitatorul însoțește elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului. Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi.

d) Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toți membrii colectivului.

e) Facilitatorul nu are voie să fie prezent în unitatea de învățământ sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise.

f) Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.

CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 118. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament, în prima zi de lucru și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor prezentului regulament se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la Art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu.

Art. 119. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Prof. Milea Alexandra

CAPITOLUL XVII - ANEXE

Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu

Nr. ___/_____

Consiliul de Administrație a luat în discuție, în data de _____ cererea formulate și a decis aprobarea/respingerea motivată (*) a solicitării.

Director,

Prof. _____

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul/Subsemnata, _____ în calitate de părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului/ elevei _____ ____ din clasa _____ având certificat nr. ____/_____/_____ pentru grad de handicap de nivel _____ solicit aprobarea însoțirii copilului menționat, pe timpul programului școlar, de către un **facilitator**, în persoana d-lui/ d-nei/d-rei _____ legitimat(ă) cu carte de identitate/ pașaport seria _____ nr. _____ valabil(ă) până la _____.

Precizez că facilitatorul desemnat este: părinte/ rudă/ asistent personal/ însoţitor/ voluntar din cadrul organizaţiei _____ şi că **îmi asum răspunderea pentru:**

1) competenţele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unităţii, respectiv:

a) monitorizarea copilului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezenţa activitatea copiilor din clasă;

b) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;

c) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;

d) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

e) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;

f) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;

g) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

h)colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.

2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuţiilor şi accesului în colectivitatea şcolară;

3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicţii de relaţionare şi de activitate conform specificului atribuţiilor menţionate;

4) programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator şi familie respectă prevederile din legislaţia muncii;

5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului şcolar.

Anexez prezentei cererii următoarele documente ale facilitatorului: cazierul judiciar, certificatul de integritate comportamentală, aviz psihologic, aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-şi îndeplini sarcinile de facilitator.

Data _____

Semnătura_____

Anexă 1 Cerere

Fișa de sarcini pentru facilitatori

Număr exemplare: 3

1. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului la solicitarea personalului unității, pe durata programului școlar;
2. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului în pauze și pe parcursul activităților extrașcolare;
3. Asigură facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs, în timpul activităților extrașcolare și în pauze;
4. Asigură facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
5. Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
6. Asigură colaborarea cu cadrul / cadrele didactic(e) de la clasă, cu profesorul psihopedagog, și, dacă este cazul ,cu personalul didactic auxiliar și administrativ din școală;
7. Asigură facilitarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali;
8. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii elevului de către facilitator (în timpul activităților și în pauze);
9. Respectă regulamentele și procedurile interne ale unității cele referitoare la facilitator;
10. Îi este interzis să perturbe procesul instructiv-educativ organizat de cadrul didactic;
11. Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul pentru care asigură serviciile de facilitare.

Relația facilitatorului cu responsabilul de caz

1. Prezența facilitatorul în unitate si respectarea atribuțiilor acestuia sunt monitorizate de către responsabilul de caz;
2. Responsabilul de caz include facilitatorul în planul de servicii psihoeducaționale;

3. Responsabilul de caz menţionează în raportul de monitorizare al planului de servicii educaţionale, calitatea şi relevanţa prestaţiei facilitatorului în raport cu toţi factorii implicaţi în procesul instructiv educativ si terapeutic recuperator;

Subsemnatul/a, _____ în calitate de facilitator al elevului _____ din clasa _____ am luat la cunoştinţă prevederile prezentului document şi am primit un exemplar.

Data _____ Semnătură

_____

Anexa 2 Cerere

DECLARAŢIE DE CONFIDENŢIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata _____ născut(ă) la data de _____ în localitatea _____ cu domiciliul în _____, mă angajez în calitate de facilitator al elevului _____ din clasa _____ să păstrez deplina confidenţialitate asupra informaţiilor, în format fizic sau electronic, referitoare la elevii din clasă, la activităţile desfăşurate în timpul orelor, în pause şi în timpul activităţilor extraşcolare, să nu înregistrez, multiplic, distribui, dezvălui, în niciun fel, informaţii sau aspecte legate de activitatea şcolară şi să respect normele de conduită stabilite la nivelul unităţii.

Director,

Prof. Milea Alexandra

Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu

Nr. ___/_____

GHID
privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

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

Școala Gimnazială Specială Nr. 1 Giurgiu va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Școlii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire

morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

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

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

2.2. Legislație națională:

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

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaţilor, precum şi persoanelor cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru.

Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unităţii şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv.

Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii Şcolii Gimnaziale Specială Nr. 1 Giurgiu.

5. Definiţii

5.1. Definirea conceptului de hărţuire

Hărţuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

5.2. Exemple de hărţuire

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

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

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

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

Hărţuire morală la locul de muncă, în înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/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 condiţiilor 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.

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

4. Alte exemple:

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

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri şi responsabilităţi

6.1. Directorul unităţii de învăţământ:

a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriuL de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

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

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

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

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;

2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;

3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;

4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;

5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;

6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

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

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;

3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;

2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

3. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează conducătorului unităţii de învăţământ, toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

5. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;

6. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unităţii de învăţământ.

7. Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

Procedurile de plângere/sesizare şi de soluţionare, realizate la nivelul unităţii de învăţământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unităţii de învăţământ, salariaţilor sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;

2. să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;

3. să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;

4. să respecte alegerea victimei;

5. să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unităţii de învăţământ.

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

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

Conducătorul unităţii de învăţământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepţia situaţiilor în care prezenţa acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unităţii.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

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

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

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

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

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica unităţii în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

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

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: conducerii unităţii de învăţământ/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;

f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

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

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

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

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

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

8. Sancțiuni

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

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

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

Sancțiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de

șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

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

Conducătorii compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Director,

Prof. Milea Alexandra