



LICEUL CU PROGRAM SPORTIV

Iași, Aleea Grigore Ghica Vodă nr.28, tel. 0232 264 006
Tel/Fax: (004)0232.210.365 e-mail: lpsport_iasi@yahoo.com



Dezbătut în C.P. din data de
13.12.2023
Aprobat în C.A. din data de
15.12.2022

Nr. înreg.
2835/15.12.2023

REGULAMENT INTERN

Revizuit conform prevederilor Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în
M O, partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, forma aplicabilă din 03 septembrie 2023

Cuprins

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI.....	4
A. Drepturile și obligațiile salariaților unității.....	4
B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)	5
III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII	7
IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	9
A. Timpul de muncă și timpul de odihnă	9
B. Concediile	12
C. Salarizarea.....	15
V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	16
VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	17
A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	19
B. Obligațiile unității	19
C. Obligațiile salariaților	20
D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității.....	20
E. Serviciul medical de medicina muncii	20
F. Metode și mijloace de instruire	21
G. Materiale igienico-sanitare	21
H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu	22
I. Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.....	22
VII. ȘCOALA CU TOLERANȚĂ 0 LA VIOLENȚĂ	24
Dispoziții generale.....	24
Grupul de acțiune Antibullying	25
Profesorul consilier școlar	27
Prevenirea și combaterea bullyingului și a cyber-bullyingului	27
Ambasadorii bullying	31
Sanțiuni	31
VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE	31
A. Reguli pentru sezonul rece.....	31
B. Reguli pentru perioadele caniculare.....	32
C. Reguli pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu noul coronavirus COVID-19.....	32
IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR	40
X. ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	43
XI. REGULI PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	46
XII. REGULI DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	46
XIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	46
XIV. PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ.....	52
XV. DISPOZIȚII FINALE.....	58

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în M O, partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, forma aplicabilă din 03 septembrie 2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 04.07.2022, parte integrantă din Ordinul 4183/2022, intrat în vigoare la 01 septembrie 2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 675 din 06 iulie 2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023.

Art. 2.

Prezentul Regulament Intern al Liceului cu Program Sportiv Iași, elaborat în conformitate cu dispozițiile art. 242 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3

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

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Liceului cu Program Sportiv Iași, 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 conducere;
- personal didactic de predare, organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate;
- personal didactic auxiliar – organizat în compartimente de specialitate, conform organigramei unității;
- personal nedidactic.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

(1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la Nivelul Unității și cu reglementările interne ale unității.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6

(1) Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

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

(2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) dreptul la rectificare – poate rectifica datele personale inexacte sau le poate completa;
- c) dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării - poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contată exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- e) dreptul de opoziție – poate să se opună, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
- f) dreptul la portabilitatea datelor - poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- g) dreptul de a depune plângere - poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- h) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poate retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
- i) drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poate cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, își poate exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poate contesta decizia.

Art. 7

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
 - e) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **obligații**:
- a) obligația de prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale unității;
 - b) obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 - d) obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

(3) **Nerespectarea obligațiilor prevăzute la literele a)-g) atrage răspunderea disciplinară a salariatului** în conformitate cu prevederile regulamentului intern.

(4) În domeniul predării asistate de tehnologie, salariatul cu funcție de predare are următoarele **obligații**:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilește, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim pentru predare- învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- f) respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- g) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line;
- h) transmite părinților elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- i) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line.

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8

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

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului Intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9

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

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

e) să elibereze, la cerere, 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;

f) să colecteze, prelucreze și arhiveze (proceseze) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene (Regulamentul European 2016/679 și Legea 190/2018), cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității unității;

g) să informe în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor personale și asupra drepturilor pe care le au aceștia;

h) cu privire la predarea asistată de tehnologie:

- să informeze elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

- să evalueze capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

- să stabilească măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;

- să întreprindă demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- să gestioneze baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

- să repartizeze, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

- să stabilească, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

- să sprijine cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

- să identifice și să aplice modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

- să monitorizeze modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- să ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Art. 10

(1) Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

a) clauza cu privire la formarea profesională;

b) clauza de neconcurență;

c) clauza de mobilitate;

d) clauza de confidențialitate;

e) clauza de stabilitate.

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz ce nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(4) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(5) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(6) Membrii de sindicat, aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, care au postul didactic/catedra rezervat(ă) beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de actele normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie, precum și de prezentul contract colectiv de muncă. Acestora li se recunoaște ultimul calificativ obținut anterior rezervării/degrevării.

(7) Pe toată durata exercitării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanților aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale nu li se pot opera modificări ale elementelor contractului individual de muncă și nu pot fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului sau pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.

(8) La cererea organizațiilor sindicale, în baza acordului membrilor de sindicat, inspectoratul școlar și conducererea unității vor dispune încasarea ratelor și contribuțiilor la C.A.R. și la bănci, precum și a cotizației sindicale pe stat de plată, de către persoanele care au sarcini de serviciu privind plata salariilor. Sumele reținute, aferente cotizațiilor sindicale, vor fi virate în contul organizațiilor sindicale afiliate federațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(9) Cotizația plătită de membrii organizațiilor sindicale în cuantum de maximum 1% din venitul brut realizat este deductibilă din baza de calcul a impozitului pe venit.

(10) Unitatea recunoaște dreptul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă.

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12

(1) Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul lucrului să nu părăsească locul de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minimum 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității;

i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;

n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

o) să anunțe conducerea despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității școlare;

q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 13

(1) Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității 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 celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu elevii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

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

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

- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității 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 relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii, în unitate;
- q) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

➤ personal didactic: conform art. 207 din Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în M O, partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, forma aplicabilă din 03 septembrie 2023;

Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după următorul program:

- 7³⁰-18⁵⁰, în două schimburi

Durata orei de curs este de 50 minute pentru ciclul gimnazial/liceal, iar pauza este de 10 minute.

➤ personal didactic auxiliar și nedidactic: program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru, astfel:

▪ Director : luni - vineri între 8-16 (programul de audiențe va fi afișat la intrarea în instituție la începutul anului școlar)

▪ Secretariat: 8-16

▪ Program cu publicul: 11-13

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă, de 20 minute, care se include în programul de lucru, între orele 12:00-12:20.

(4) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condicii de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a elevilor în clasă, prevăzută de Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar. Activitățile prevăzute se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și on-line.

(5) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(6) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbătă și duminică.

(7) 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, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

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

Art. 15

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută de lege, este considerată muncă suplimentară.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

(5) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă, în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul organizației sindicale a cărei membru este salariatul.

Art. 16

(1) Personalul de conducere și personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare /de evaluare curentă/ fișa postului / obligațiile impuse de lege, i se aplică, în mod corespunzător, prevederile contractului colectiv de muncă, în condițiile legii.

Art. 17

(1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00-06:00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 18

(1) Salariații 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 și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități 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 O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;

b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzute de art. 26 alin. (11) din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.

(5) Salariații 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 până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 19

(1) Angajatorii au 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, salariața 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 angajatorului.

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

Art. 20

(1) 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 decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comisiei de sănătate și securitate a muncii, angajatorul 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.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) 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. 21

(1) Zilele în care nu se lucrează sunt:

a) zilele de repaus săptămânal;

b) 1 și 2 ianuarie;

c) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor;

d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

e) Prima, a doua și a treia zi de Paști;

f) 1 Mai;

g) 1 iunie - Ziua Copilului;

h) prima și a doua zi de Rusalii;

i) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

j) 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;

k) 14 octombrie

l) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Intâi Chemat, Ocrotitorul României;

m) 1 Decembrie;

n) 25 și 26 decembrie - Nașterea Domnului;

o) câte 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.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, acordate în următoarele 30 de zile.

(3) În ziua de 5 Iunie - Ziua Învățătorului se vor organiza, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestui eveniment.

(4) În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat din învățământ.

(5) Comisia paritară de la nivelul unității va stabili, cu cel puțin 30 de zile înainte de fiecare eveniment prevăzut la alin. (3), modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acestea.

Art. 22

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

B. Concediile

Art. 23

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat de lege, tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic poate beneficia de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. 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 salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(8) Salariații care însoțesc copiii 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.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 24

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică și conform contractului colectiv de muncă:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială (maximum 3 zile învoire/semestru sau, cumulativ, 5 zile/an). Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/e la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți 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 puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație 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, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(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 la angajatorul care i-a acordat acest concediu. 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 fracționat.

(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. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 25.

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

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

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

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație/inspectoratului școlar județean (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept,

poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 26.

(1) În cazul decesului părintelui aflat în concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 27.

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 28.

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat 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.

(8) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(10) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 29.

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

(3) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea 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 și vechimea în învățământ/în muncă.

(4) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 24 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și

completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

Art. 30.

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

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

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

(4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și Contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

(5) Unitatea se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ prin suplینirea personalului aflat în concediu fără plată sau trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională/sindicală, stagii de pregătire profesională/sindicală - în țară sau în străinătate, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale/sindicale și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.

(6) Membrii de sindicat, inclusiv cei aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale care lucrează nemijlocit în unitățile și instituțiile de învățământ au dreptul la zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, în vederea participării la acțiuni și activități sindicale, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

(7) Profesorii participă la cercurile pedagogice după graficul stabilit de CCD, ISJ, iar prezenta este obligatorie. Cadrele didactice au obligația de a participa la cursurile de formare pentru care au optat, în perioadele stabilite de CCD. În caz de neprezentare, acestea vor da o declarație către conducerea școlii și vor fi sancționate.

Art. 31.

(1) Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților, făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 32.

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională, stabilit conform prevederilor legale aplicabile.

(2) Plata salariului se efectuează lunar, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară, înaintea oricăror alte obligații ale unității.

(3) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(4) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (2) și (3), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(6) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității, a drepturilor salariale reprezintă abatere disciplinară.

Art. 33.

(1) Conform contractului colectiv de muncă, personalul din învățământ va beneficia și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;
- b) o indemnizație de instalare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță.

(2) Unitatea este obligată să calculeze și să transmită inspectoratului școlar și/sau ordonatorilor principali de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2), pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

Art. 34.

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 35.

(1) Personalul școlii beneficiază de o DIPLOMĂ/PLACHETĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate și este înmănată aceluia care se pensionează în prezența colectivului din unitate.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 36.

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în M O, partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, forma aplicabilă din 03 septembrie 2023.

Art. 37.

(1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și care nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități în calitate de salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;

i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;

j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

l) implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor;

m) nedelegarea de către Director a atribuțiilor sale către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului;

n) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

Art. 38.

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul didactic de conducere :

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;

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

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în M O, partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, forma aplicabilă din 03 septembrie 2023.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale / reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu procedura operațională internă.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 39.

(1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea

securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă. În acest scop, conducerea unității va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

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

(5) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 40.

(1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu crează obligații financiare pentru angajați.

Art. 41.

(1) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

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

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

Art. 42.

(1) La nivelul unității se constituie Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acesteia și timpul de muncă afectat activității comisiei de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi stabilite prin hotărâre a comisiei paritare.

(2) Prin hotărârea comisiei paritare se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(6) Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 43.

(1) În vederea menținerii și a îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, părțile semnatare ale contractelor de muncă, convin asupra următoarelor standarde minime:

a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu-iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv - educativ, birouri etc.;

c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;

e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate, organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 44.

(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată de către o firmă specializată, prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

a) instruirea introductiv-generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);

b) salariaților detașați de la o unitate la alta;

c) salariaților delegați de la o unitate la alta;

d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 6 luni de la locul său de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 45.

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

C. Obligațiile salariaților

Art. 46.

- (1) Salariații au următoarele obligații:
- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
 - c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 48.

Unitatea organizează și desfășoară activitatea de securitate și sănătate a muncii prin personalul unității desemnat prin decizie internă.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 49.

(1) Unitatea va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

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

(3) Unitatea este obligată să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistența medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol

încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în Protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 50.

(1) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al fiecărei unități, la finanțarea complementară se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51.

(1) Unitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 52.

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punctul de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM a unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 53.

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

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 54.

(1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.

(2) La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 55.

(1) În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- h) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

I. Măsurile privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 56.

Drepturile și obligațiile unității de învățământ și a salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează se circumscriu prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare.

A. Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are ca principale obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și

b) să nu constrângă salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(2) Din momentul în care angajatorul este informat cu privire la starea de graviditate, lăuzie sau de alăptare a uneia din salariate, acesta are următoarele obligații:

a) înștiințeze medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris cu privire la starea de graviditate, lăuzie sau de alăptare,

b) efectueze evaluarea privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă (se efectuează de către angajator împreună cu medicul de medicina muncii) precum să întocmească și să semneze Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă,

c) înștiințeze salariața, în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului, despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât și salariața prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă.

(3) În cazul unei activități unde agenții, procesele sau condițiile de muncă prezintă un risc specific de expunere, angajatorul va avea grijă să :

a) evalueze împreună cu medicul de medicina muncii natura, gradul și durata expunerii la agenți, procese sau condiții de muncă a salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează în întreprinderea

și/sau unitatea respectivă, atât în termen de 10 zile de la data informării, dar și la orice modificare a condițiilor de muncă.

b) întocmească rapoarte scrise cu rezultatele evaluărilor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă.

c) înainte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii acestor, o copie a rapoartelor:

- medicului de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială;

- inspectoratului teritorial de muncă;

- în unitate, după caz, Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Compartimentului de protecție a muncii sau responsabilului cu protecția muncii desemnat de angajator;

- reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor,

- salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care sunt astfel informate cu privire la rezultatele evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96,

d) medicul de medicina muncii sau medicul cu competență în medicină de întreprindere va dispune efectuarea de examene paraclinice și de laborator, după caz, în funcție de noxele constatate la locurile de muncă.

(4) În funcție de riscurile existente la locul de muncă, angajatorul este obligat să ia măsuri de protecție a salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează încadrate pe acele posturi.

Aceste măsuri de protecție pot fi :

a) modificarea temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

b) repartizarea salariatei în cauză la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului.

c) în cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligațiile de mai sus, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

(5) Angajatorul este obligat să aplice măsurile de protecție menționate mai sus, și când salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează:

a) își desfășoară activitatea în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat,

b) își desfășoară activitatea într-un loc de muncă încadrat în condiții deosebite,

c) își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat,

d) își desfășoară activitatea noaptea și sunt afectate de acest tip de muncă.

(6) Angajatorul mai are și alte obligații, după cum urmează:

a) să nu solicite candidatelor, în vederea angajării, teste de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata de valabilitate a contractelor individuale de muncă.

b) să nu trateze într-un mod mai puțin favorabil femeile gravide sau aflate în concediu de maternitate sau concediu de creștere copil.

c) să cuprindă în regulamentul intern al societății măsuri de igienă, protecție a sănătății și securitate în muncă pentru salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează.

d) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să anunțe alți salariați doar cu acordul scris al salariatei, și doar pentru buna desfășurare a activității.

e) să acorde dispensă pentru consultații medicale salariatei gravide, de până la 16 ore lunar, dacă controalele nu se pot efectua decât în timpul programului

f) să acorde două pauze pentru alăptare, zilnic, de câte o oră fiecare, mamelor care alăptează, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului, sau să reducă programul de lucru al mamei cu 2 ore, la cererea acesteia.

g) să sigure în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat care îndeplinesc condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare,

h) să nu permită revenirea la muncă a salariatei lăuze, înainte de împlinirea celor 42 de zile obligatorii de postnatal.

i) Să nu dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu, în cazul :

- salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

j) Interdicția prevăzută la i) se extinde, o singură dată, cu 6 luni, după revenirea definitivă a salariatei în unitate, în condițiile legii.

k) În cazul încetării raportului de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la lit. i), angajatorul are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

B. Obligațiile salariatelor (gravide, care au născut recent sau care alăptează)

(1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații :

a) să meargă la medicul de familie sau specialist, pentru obținerea documentelor medicale care să confirme starea în care se află;

b) să prezinte angajatorului un document medical (adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, Carnetul gravidei sau Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei) care susține acordarea drepturilor legate direct de starea de maternitate, în termen de maxim 5 zile de la eliberare;

c) să se adreseze angajatorului numai prin cereri scrise, în orice situație legată de starea de maternitate, în caz contrar angajatorul neputând fi tras la răspundere pentru neluarea măsurilor de protecție privind maternitatea la locul de muncă;

d) să efectueze concediul postnatal de 42 de zile;

e) să ceară transferul pe un alt loc de muncă, dacă se constată că locul de muncă actual este dăunător pentru starea de maternitate în care se află sau concediu de risc maternal.

VII. ȘCOALA CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

Dispoziții generale

Art. 56.

(1) În accepțiunea generală, violența în școală cuprinde orice formă de manifestare a unor comportamente precum: violența verbală (poreclire, tachinare, amenințare, hărțuire), violența fizică (loviri, îmbrânciri, ciupituri, piedici, luarea și/sau distrugerea de obiecte personale), violența relațională sau socială (acțiunea sau acțiunile prin care se răspândesc zvonuri nereale, minciuni cu privire la o persoană, cu scopul de a o exclude dintr-un grup, din colectivul clasei etc.) violența psihică (atitudini de respingere, izolare, marginalizare), violența cibernetică care se caracterizează prin faptul că este manifestată prin intermediul tehnologiei, pe platformele de social media (facebook, instagram, twitter etc.) sau pe orice platformă online prin care copiii interacționează, dar și prin e-mail sau mesaje text de pe telefonul mobil sau alt device.

(2) Violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetică, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni,

comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ.

Grupul de acțiune Antibullying

Art. 57.

(1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice – bullying, la nivelul școlii, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice sau verbale, relaționale și/sau cibernetice.

(2) Grupul de acțiune antibullying este înființat prin raportare la specificul și particularitățile unității de învățământ, având în componența sa un număr de maximum 10 membri.

(3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul școlii, profesorul consilier școlar, 3 cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice – bullying, 2 sau ai multi reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților și reprezentanți ai autorității locale.

(4) Propunerile/candidaturile pentru calitatea de membru al Grupului de acțiune antibullying sunt supuse dezbaterii și aprobării în structurile reprezentative ale unității de învățământ, după cum urmează:

- a) Consiliul profesoral face propunerile de membri din rândul cadrelor didactice;
- b) Consiliul reprezentativ al părinților numește, prin vot, pe baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți, 2 părinți și, respectiv, 2 supleanți;
- c) Consiliul elevilor numește, ținând seama de propunerile colectivelor claselor, prin vot, 2 sau mai mulți elevi, cu vârsta de cel puțin 12 ani.

(5) După primirea propunerilor de membri ai grupului de acțiune antibullying, Consiliul de administrație al școlii stabilește componența acestuia și face cunoscută decizia sa de înființare a noii structuri învățătorilor, profesorilor diriginți și structurilor reprezentative ale elevilor și părinților.

(6) Consiliul de administrație poate invita să facă parte din grupul antibullying reprezentanți ai instituțiilor din domeniul educației și protecției drepturilor copilului și ai organizațiilor neguvernamentale cu activități și expertiză în domeniul protecției drepturilor copilului.

Art. 58.

(1) Grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității școlare.

Art. 59.

(1) Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii școlii sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în cadrul unității de învățământ;

b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;

c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;

h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

o) organizează în școală sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliul școlar ca "ambasadori antibullying";

q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);

r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

Art. 60.

(1) În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii școlii, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;

b) medierea conflictului și împăcarea;

c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;

d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;

e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatice între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;

g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul intern;

i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

Art. 61.

(1) Cadrele didactice desemnate să devină persoane de referință antibullying vor beneficia de formare în domeniu, cu sprijinul caselor corpului didactic, al centrelor de resurse și asistență psihopedagogică și al organizațiilor neguvernamentale active, acreditate să desfășoare cursuri de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, acreditate de către Ministerul Educației.

(2) În activitatea lor, cadrele didactice membre în grupul de acțiune antibullying organizează scurte activități de informare la orele de dirigenție ale claselor din cadrul școlii, în vederea prezentării grupului de acțiune antibullying și a încurajării comportamentelor pozitive ale elevilor.

Profesorul consilier școlar

Art. 62.

(1) În calitatea sa de membru al grupului de acțiune antibullying, profesorul consilier școlar, prin cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, asigură:

a) Evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială;

b) Formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;

c) Comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;

d) Intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii faptelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;

e) Verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor;

f) Coordonarea evaluării climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

Prevenirea și combaterea bullyingului și a cyber-bullyingului

Art. 63.

(1) În cadrul școlii, activitățile de prevenire a violenței psihologice – bullying se realizează prin:

(i) implementarea unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

(ii) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

(iii) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi;

(iv) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

(v) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

(vi) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Art. 64.

(1) La începutul fiecărui an școlar, școala are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

(2) Implementarea planului antibullying, la nivelul școlii, cuprinde:

a) Activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;

b) Măsurile de comunicare și informare internă, la nivelul școlii, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

c) Proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică – bullying;

d) Responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

e) Organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

f) Atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

g) Activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;

h) Orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art. 65.

(1) Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, școala asigură posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrice, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

Art. 66.

(1) Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate și care pot ridica un semnal de alarmă, pot fi:

a) dificultăți de concentrare;

b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;

c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;

d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;

e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;

f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie;

g) autostigmatizare, autoculpabilizare;

h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;

i) enurezis, encoprezis;

j) dificultăți în relaționare și comunicare;

k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;

l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;

m) modificarea rapidă a dispoziției afective;

n) comportament sexual inadecvat vârstei; o) prezența unei sarcini nedorite;

p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;

q) teama incontrollabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

Art. 67.

(1) Cadrele didactice din cadrul școlii au în vedere:

a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;

b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;

e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din cadrul școlii și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

f) colaborarea unității școlare cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

j) colaborarea unității școlare cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului, poliție și organizații neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul școlii, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice școlii, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică- bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

m) constituirea, la nivelul școlii, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

Art. 68.

(1) La nivelul școlii se organizează programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, prin seminare, conferințe, sesiuni de informare, online și offline, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying și cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principii de

relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.

(2) Persoanele care interacționează cu elevii din cadrul școlii au obligația de a asigura o comunicare empatică, non-violentă și de a adopta un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Art. 69.

(1) Orice situație de violență psihologică – bullying sau suspiciune de violență psihologică – bullying poate fi sesizată de către orice persoană care se află în anturajul elevului, respectiv părinte, un membru de familie, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din școală: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

(2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică – bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din școală: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din cadrul școlii sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze imediat directorul unității, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullying-ului. (4) În cazul în care, în cadrul unității școlare, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

Art. 70.

(1) Combaterea violenței psihologice – bullying, care oricare altă formă de violență asupra copilului în cadrul școlii, se realizează de către unitatea de învățământ în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin:

- (i) Identificarea situațiilor de bullying;
- (ii) Semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- (iii) Colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din cadrul școlii în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- (iv) Analiza și soluționarea cazului;
- (v) Luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică – bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

Art. 71.

(1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra elevului în cadrul școlii se realizează de către cadrele didactice care interacționează cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Normele metodologice din 27 mai 2020 de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 56¹ privind violența psihologică – bullying.

(2) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din cadrul școlii care a identificat situația de bullying sau cyber-bullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității. Continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

(3) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii școlii, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

(4) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(5) După semnalarea situației de violență psihologică – bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică,

psihologică și de reintegrare socială a elevului-victimă, a elevului martor, precum și a elevului cu comportament agresiv.

(6) Echipa multidisciplinară este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din cadrul școlii, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului.

(7) Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice – bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul școlii, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Normele metodologice din 27 mai 2020 de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 56¹ și ale pct. 61 din anexa la Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în M O, partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, forma aplicabilă din 03 septembrie 2023, privind violența psihologică – bullying.

Ambasadorii bullying

Art. 72.

(1) Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți ambasadori bullying și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:

- a) Creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
- b) Identificarea situațiilor de bullying;
- c) Importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
- d) Încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
- e) Responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
- f) Promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

Sanctiuni

Art. 73.

(1) În cazul unor comportamente de tip bullying din partea elevilor, sancțiunile aplicabile elevului-agresor sunt cele prevăzute de Statutul Elevului aprobat prin OMEN nr. 4742/2016, și anume:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 74.

(1) Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

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

Art. 75.

(1) Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 76.

(1) Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

C. Reguli pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul COVID-19.

Art. 77.

Măsuri angajator:

(1) Stabilirea spațiilor care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității cu atribuții în triajul epidemiologic.

(2) Asigură accesul cadrelor didactice și elevilor în unitatea de învățământ în condiții de siguranță.

(3) Dezinfectarea periodică a suprafețelor de contact cu soluții pe bază de clor sau alcool (dezinfectarea cu regularitate a birourilor, sălilor de mese și a spațiilor comune).

(4) Dezinfectarea frecventă cu soluții pe bază de clor sau alcool a suprafețelor de contact sau alte suprafețe cu grad de expunere mare: balustradă, scări, mânere, uși/geamuri etc.

(5) Asigurarea unei bune ventilații în birouri și toate spațiile școlare.

(6) Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, pentru completarea dotării cu măști, mănuși și soluții dezinfectante, în funcție de nevoile identificate.

(7) Desemnarea unui responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității.

(8) Acordarea de materiale igienico sanitare, în cantitate suficientă, în mod gratuit, salariaților (săpun, soluție antibacteriană, măști de protecție, șervețele umede, prosoape de hârtie, mănuși, dezinfectanți etc.).

(9) Evitarea/anularea sau amânarea participării sau delegării salariaților la evenimente organizate în zone cu risc sau care implică tranzitarea zonelor cu risc. Lista zonelor cu transmitere comunitară extinsă și a celor afectate se actualizează de fiecare dată când este nevoie și poate fi consultată pe pagina <https://www.cnsct.ro/> sub titulatura: „Lista zonelor cu transmitere comunitară extinsă și a altor zone afectate de COVID 19”.

(10) Utilizarea pe cât posibilă a mijloacelor tehnologice de comunicare, ca alternativă la întâlnirile de serviciu fizice (videoconferințe).

(11) Informarea permanentă cu privire la evoluția situației și la măsurile pe care trebuie să le întreprindă angajații.

(12) Informarea, prin intermediul cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora, cu privire la normele de funcționare ale unității referitoare la prevenirea îmbolnăvirilor, și de asemenea comunicarea modului de organizare și desfășurare a activităților.

(13) Informarea direcției de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic / didactic auxiliar / nedidactic din cadrul unității de învățământ.

(14) Asigurarea ca persoanele care intră în sediul unității, beneficiarii direcți și alte persoane din exterior respectă măsurile de protecție stabilite de unitate și distanțarea fizică de 1m.

(15) Utilizarea e-mailului și a teleconferințelor, pentru a reduce contactele fizice și deplasările în interes de serviciu dacă acestea nu sunt necesare în mod imperativ.

(16) Asigurarea de către angajator a securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă în condițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și dispunerea măsurilor necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- acordarea echipamentului de protecție (măști, mănuși de protecție etc.);
- informarea și instruirea salariaților cu privire la măsurile de igienă și regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur);
- informarea salariaților cu privire la procedura de acordare a concediului medical în caz de carantină și izolare la domiciliu.

(17) Suspendarea programului de audiențe a directorului și introducerea de măsuri alternative, de tipul transmiterii solicitărilor prin telefon și email (numerele de telefon și adresele de email vor fi afișate la sediu);

(18) Diminuarea pe cât posibil a timpului de așteptare în cadrul programului de lucru cu publicul, prin transmiterea, acolo unde este posibil, a solicitărilor prin email;

(19) În situațiile în care este necesară prezența fizică a solicitantului la sediul unității școlare, se va avea în vedere menținerea distanței de cel puțin 1 metru față de celelalte persoane din incintă.

Măsuri angajați

Art. 78.

A. Măsuri comune tuturor angajaților

(1) Spălați-vă mâinile de multe ori.

(2) Spălarea și dezinfectarea mâinilor sunt acțiuni decisive pentru a preveni infecția. Mâinile se spală cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde. Dacă nu există apă și săpun, puteți folosi un dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool de 60%. Spălarea mâinilor elimină virusul.

(3) Toți angajații trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

- imediat după intrarea în unitate și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

(4) Evitați contactul cu persoane care sunt suspecte de infecții respiratorii acute.

(5) Mențineți distanța de cel puțin 1 metru între dumneavoastră și alte persoane, în special când acestea tușesc, strănută sau au febră, deoarece picăturile de salivă pot transmite virusul de la o distanță apropiată.

(6) Nu vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile.

(7) Virusul se transmite mai ales pe cale respiratorie, dar poate intra în corp prin ochi, nas și gură, astfel evitați atingerea dacă nu v-ați spălat bine mâinile. Mâinile intră în contact cu suprafețele contaminate de virus răspândindu-se în tot corpul.

(8) Acoperiți-vă gura și nasul dacă strănutați sau tușiți.

(9) Dacă aveți infecție respiratorie acută, evitați apropierea de alte persoane, tușiți cu gura acoperită sau într-un șervețel (de preferat de unică folosință), purtați mască de protecție și spălați mâinile. Dacă în momentul în care tușiți vă acoperiți gura cu mâinile, puteți contamina obiecte sau persoane cu care veniți în contact.

(10) Nu luați medicamente antivirale și nici antibiotice, decât în cazul în care vă prescrie medicul.

(11) Momentan, nu există cercetări științifice care evidențiază că folosirea medicamentelor antivirale pot preveni infectarea cu noul coronavirus (Covid-19). Antibioticele funcționează doar

împotriva bacteriilor, nu împotriva virusului. Covid-19 este un virus, deci nu se utilizează antibiotic ca și metodă de prevenire sau tratament, decât în cazul în care se constată și o infecție bacteriană.

(12) Curățați toate suprafețele cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool.

(13) Dezinfectanții chimici ce pot ucide noul coronavirus (Covid-19), sunt dezinfectanți ce conțin clor, înălbitori, solvent, etanol de 75%, acid paracetic și cloroform.

(14) Utilizați masca de protecție.

(15) **UTILIZAREA MĂȘTII DE PROTECȚIE** - ajută și limitează răspândirea virusului, dar trebuie să fie folosită împreună cu celelalte măsuri de igienă printre care spălarea mâinilor pentru cel puțin 20 de secunde. Nu este necesar a se folosi măști de protecție suprapuse una peste alta. Personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior (sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității și în timpul pauzelor în interior); se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii. Este interzis schimbul de măști între persoane.

B. Măsuri cadre didactice

a) respectă măsurile impuse de unitate privind accesul în unitate și purtarea echipamentului de protecție;

b) la prima oră de curs a zilei, apreciază starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

c) anunță cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

d) supraveghează elevii pe toată durata pauzelor;

e) desfășoară activitatea educativă extrașcolară conform programului stabilit și este responsabil de asigurarea calității actului educațional;

f) participă la formări pentru folosirea instrumentelor de comunicare online la ore și în intervalele dintre ore, în vederea flexibilizării și pregătirii sistemului pentru situații viitoare.

C. Măsuri profesori diriginți

a) realizează instruirii periodice ale elevilor în prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână, în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2;

b) transmit instrucțiuni părinților și îi informează permanent cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2.

D. Măsuri persoana responsabilă care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității

a) asigură coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității;

b) în absența personalului medico-sanitar, efectuează instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția cu SARS-CoV-2, precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare;

c) este în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratului școlar, ai direcției de sănătate publică, ai autorității administrației publice locale și ai CCCI.

E. Măsuri prevenire SARS-CoV-2

a) prin medicii de familie;

b) efectuează instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția cu SARS-CoV-2, precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare;

c) efectuează triajul conform reglementărilor în vigoare (prin ordin comun Ministerul Educației și Ministerul Sănătății) privind asigurarea asistenței medicale a elevilor din unitățile de învățământ

preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

F. Măsuri elevi

a) Toți elevii trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

- imediat după intrarea în unitate și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

b) Masca de protecție este obligatorie pentru elevi și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitate și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);

c) Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

G. Măsuri părinte/ tutorele legal instituit sau susținător legal

(1) Comunicarea cu copilul

a) evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;

b) în cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;

c) discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;

d) explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, trebuie să respecte strict măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;

e) acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;

f) învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum să respecte sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței; învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;

g) învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;

h) sfătuiți-vă copilul să nu consume alimente sau băuturi de la colegi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.) Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversări sau cu alte ocazii;

i) curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);

j) în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;

k) părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii;

l) comunicați constant cu personalul școlii, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

(2) Alte măsuri necesare

a) Curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);

b) În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;

c) În cazul în care copilul se îmbolnăvește în timpul programului (la școală), luați-l imediat acasă și contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;

d) Este nevoie să conștientizăm cât este de importantă izolarea la domiciliu și netrimitearea în colectivitate a copiilor cu cel mai mic semn de boală infecto-contagioasă.

(3) Cu privire la învățarea asistată de tehnologie

a) Asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) Menține comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) Sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) Transmite cadrelor didactice feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) Are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ;

f) Nu înregistrează audio și/sau video lecțiile desfășurate în regim on-line;

g) Nu transmite link-ul de acces sau datele contului de utilizator la lecții către terțe persoane;

h) Respectă cerințele prezentului regulament privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

(4) Comunicarea cu cadrele didactice și conducerea unității

a) Comunicarea se va realiza telefonic și prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

b) Aveți obligația să anunțați unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;

- Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;

- Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

c) Comunicarea unor hotărâri, decizii, mesaje de informare, reguli de distanțare, regulile și procedurile proprii unității de învățământ, programul zilnic, modul de realizare a activităților, sunt transmise prin intermediul unor anunțuri tipărite și afișate la avizierul unității de învățământ. De asemenea, aceste mesaje se pot transmite prin intermediul platformelor Whatsapp, Zoom, Meet, Skype, Facebook ș.a.m.d., organizate sub forma unor întâlniri de informare cu un număr de participanți variabil, în funcție de performanțele aplicațiilor folosite, și, nu în ultimul rând, pe mail. De asemenea, un alt document de informare este prezentul Regulament Intern.

H. Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități

a) Elevii cu vârstă mai mică de 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv cei diagnosticați cu boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv sau alte afecțiuni cronice, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală.

b) Elevii cu vârsta de peste 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv sunt diagnosticați cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare), cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

c) Elevii care locuiesc împreună cu o persoană diagnosticată cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare) pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă, pe baza declarației pe propria răspundere a părinților.

d) Pentru elevii menționați la lit. a), b) și c), conducerea unității de învățământ va identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional, inclusiv online.

e) Conducerea unității de învățământ are obligația să se asigure că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor, iar în situația elevilor menționați la lit. a), b) și c), să monitorizeze fiecare caz în parte.

f) Elevii menționați la lit. a), b) și c), precum și părinții acestora pot fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare.

g) Elevii cu dizabilități, care participă la cursuri cu prezență fizică, în funcție de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

I. Măsuri de izolare a elevilor bolnavi

(1) Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie specifică COVID-19 (febră, tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături, mialgii, stare generală modificată) și constă în:

a) anunțarea imediată a părinților/reprezentanților legali și, după caz, a personalului cabinetului medical școlar;

b) izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe;

c) dacă pe perioada izolării elevul care a prezentat simptome folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățenie și dezinfecție avizate, înainte de a fi folosit de o altă persoană;

d) nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie sau unități sanitare decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

e) persoana care îngrijește elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

f) igienizarea încăperii în care a fost izolat elevul suspect de infecție cu virusul SARS- CoV-2 se face cu substanțe dezinfectante avizate, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

(2) Se vor evita situațiile de stigmatizare a elevilor sau a personalului care au fost expuși la virus.

Art. 79. Accesul în unitate

(1) Pentru a se evita aglomerările la intrarea și la ieșirea în unitate, programul de acces în unitate va fi diferențiat, pe nivele de învățământ, pe baza deciziei consiliului de administrație.

(2) Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind următoarele mijloace: panouri pe care este precizată distanța minimă obligatorie.

(3) Intrarea în unitate se va face printr-o singură cale de acces, delimitată prin marcaje de intrare-ieșire, pentru cadre didactice și elevi.

(4) Respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;

(5) Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);

(6) Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;

(7) Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

(8) După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;

(9) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

(10) Triajul epidemiologic al elevilor la revenirea în unitate se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

• efectuează triajul conform Ordinului nr. 438 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

(11) Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.

(12) Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- b) cei care sunt declarați contacți direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/carantină instituționalizată;
- c) cei care au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care prezintă simptome, care a fost testată și care așteaptă rezultatele.

(13) Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- a) când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- b) dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
- c) cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit).

(14) La prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor.

(15) În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare valabil în cadrul unității de învățământ;

(16) În cazul în care există un consimțământ informat și semnat al părintelui/tutorei legal cu privire la acordarea de probelor de exsudat nazofaringian în vederea testării elevilor simptomatici, aceștia vor putea fi testați, într-o primă fază, cu teste antigen rapide, în cadrul cabinetelor medicale. Elevul care a împlinit vârsta de 18 ani va semna consimțământul personal. Toate testele rapide efectuate în cabinetul medical școlar de la nivelul unității de învățământ vor fi raportate către direcția de sănătate publică județeană, în maximum 24 de ore. Dacă părintele/tutorele legal nu își exprimă acordul pentru testare, în cazul existenței unor simptome specifice, precum și în cazul în care nu există cabinet medical în unitatea școlară, acesta va lua legătura cu medicul de familie în vederea stabilirii pașilor următori; revenirea în colectivitate în aceste cazuri se va face după un repaus de 14 zile.

Art. 80.

(1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în unitatea de învățământ se dispune, în condițiile pentru o perioadă de 14 zile, la apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământ gimnazial/liceal.

(2) La data suspendării cursurilor pentru 50% din totalul grupelor/claselor, se suspendă activitatea cu prezență fizică la nivelul întregii unități de învățământ, pentru o perioadă de 14 zile. Măsura suspendării la nivelul unității de învățământ este dispusă prin hotărârea CJSU, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISJ și al DSP.

(3) În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile cu prezență fizică pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2.

(4) Elevii din schimbul următor continuă cursurile cu prezență fizică după o dezinfectare prealabilă a sălii de clasă.

(5) Testarea elevilor se realizează în a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv. Până la efectuarea testului, elevii continuă activitatea didactică în regim on-line. Elevii care prezintă în a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv rezultatul certificat negativ al unui test antigen rapid sau RT-PCR, efectuat în ultimele 24 de ore, pot relua cursurile cu prezență fizică.

(6) Elevii care nu prezintă rezultatul certificat negativ al unui test antigen rapid sau RT-PCR reliau cursurile cu prezență fizică după 14 zile de la suspendarea acestora.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii claselor VII-VIII, vaccinați împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum și elevii care au fost confirmați pozitiv pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile de la data testului pozitiv, pot continua cursurile cu prezență fizică.

(8) DSP va efectua ancheta epidemiologică, va stabili contactii direcți ai cazurilor confirmate și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune carantinarea celor care nu fac parte din clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/nedidactic/auxiliar.

(9) La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP. DSP, în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contactii direcți ai acestora și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune suspendarea activităților didactice la nivelul grupei/clasei sau unității de învățământ, înainte de îndeplinirea condițiilor de la alin. (2). Măsura suspendării la nivelul unității de învățământ este dispusă prin hotărârea CJSU, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISJ și al DSP.

(10) Elevii care au cursurile suspendate cu prezența fizică, procesul de învățământ continuă în sistem online.

(11) Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru clasa suspendată temporar se dispune prin decizia conducerii unității de învățământ după consultarea și avizul DSP.

(12) Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru unitatea de învățământ suspendată temporar se dispune prin hotărârea CJSU, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISJ și al DSP.

Art. 81.

Obligații/informații suplimentare:

(1) Carantina se instituie pentru toate persoanele care nu prezintă simptome, dar care se întorc din zonele cu transmitere comunitară extinsă a noului coronavirus (COVID-19).

(2) Carantina va dura o perioadă de 14 zile și va fi organizată în spații special amenajate, puse la dispoziție de autoritatea locală, în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică.

(3) Autoizolarea se instituie pentru persoanele care nu prezintă simptome, dar:

a. au călătorit în ultimele 14 zile în regiuni/localități din zonele afectate de COVID-19, altele decât cele cu transmitere comunitară extinsă;

b. au intrat în contact direct cu persoanele cu simptome și care au călătorit în zone cu transmitere comunitară extinsă;

c. au intrat în contact direct cu persoanele care au fost confirmate cu coronavirus (COVID-19);

d. membrii de familie ai unei persoane care se încadrează în una dintre situațiile de mai sus.

(4) Aceste persoane se vor autoizola la domiciliu pentru o perioadă de 14 zile de la data întoarcerii din călătorie, respectiv de la data ultimului contact cu o persoană simptomatică/confirmată. În acest timp, vor fi monitorizate de către medicul de familie sau, în lipsa acestuia, de către Direcția de Sănătate Publică.

(5) În cazul instituirii, în condițiile legii, a stării de carantină sau în caz de forță majoră, contractul individual de muncă se va suspenda de drept, în conformitate cu prevederile art. 50 lit.c) și f) din Codul Muncii.

Art. 82.

Măsuri în situația de autoizolare/carantină

(1) În primul rând, este important ca persoanele aflate în autoizolare la domiciliu să contacteze unitatea în vederea înștiințării că se află în autoizolare la domiciliu.

(2) La finalul perioadei de autoizolare, elevii beneficiază de scutire medicală, iar persoanele angajate, de concediu medical.

(3) Concediul medical va fi eliberat de către medicul de familie, după ieșirea din izolare, în baza certificatului DSP, nemaifiind nevoie de adevărită de la angajator.

(4) Conform prevederilor OUG 158/2005 și art. 60 alin. (2) din Normele de aplicare, în cazul concediilor medicale pentru carantină, angajatul nu este obligat să depună la angajator certificatul pentru luna anterioară până în data de 5 a lunii în curs, ci până la sfârșitul lunii în curs. Astfel, angajatul poate depune certificatul pentru concediul medical după ieșirea din izolare/carantină.

(5) Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru carantină reprezintă 100% din baza de calcul stabilită conform art. 10 din OUG 158/2005 și se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, potrivit art. 20 alin. (7) din Legea nr. 136/2020. (6) Durata concediilor

pentru carantină nu diminuează numărul zilelor de concediu medical acordate unui asigurat pentru celelalte afecțiuni și nu se aplică restricția de 10 zile valabilă pentru concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii.

IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 83.

(1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

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

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de gen, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;

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

d) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit gen, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului

de gen sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

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

(7) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă reprezintă un caz de discriminare după criteriul de sex și este strict interzisă.

(8) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(9) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(10) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund, în condițiile legii, pentru încălcarea acestora.

(11) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și vă face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, iar angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(12) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul conducerii unității, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la care a fost supusă, precum și numele ofensatorului.

(13) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației, se vor comunica părților implicate rezultatele anchetei.

(14) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(15) Latura penală a hărțuirii sexuale: Articolul 223 din Codul penal definește hărțuirea sexuală drept pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

(16) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 84.

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

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

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

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

X. ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 85.

Accesul în unitatea de învățământ:

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală din Str. Petre Andrei.
2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte un bilet de voie; Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).
3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală (pe hol și în curtea școlii) este monitorizată audio-video permanent.
4. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
5. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
6. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo- pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
7. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită de pe Str. Petre Andrei securizată și păzită corespunzător. Accesul elevilor în sala de Sport se realizează prin intrarea din curtea interioară a școlii. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev.
8. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
9. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,30 iar după amiază între 12.20 - 13.
10. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare și de a purta pe tot parcursul șederii în cadrul instituției a ecusonului "VIZITATOR".
11. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată.
12. Poarta de intrare - ieșire din curtea școlii va fi deschisă până la ora 8,30 pentru programul de dimineață, între 12,30 -13 pentru programul de după amiază și după ora 18, la finalul orelor de curs.
13. Accesul în școală după ora 20, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu).

14. Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

15. Accesul auto în curtea/parcarea Liceului cu Program Sportiv Iași este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ați vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES).

Art. 86.

Elevii au următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 87.

ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

1. Serviciul pe școala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școala supraveghează elevii la intrarea și la ieșirea din școală, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioară, conform graficelor.

2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza de regula în zilele în care respectivul cadru didactic are mai puține ore în unitatea de învățământ. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școala pentru fiecare ciclu și pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 7.30-19.00;

3. Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către directorul școlii și afișate la loc vizibil.

4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.
5. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROFUIP, Regulamentul Intern, respectiv cele prevăzute și în această procedură la Anexe.
6. Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe intrările principale, cu acordul cadrului didactic care asigură serviciul pe școală;

Art. 88.

Accesul vizitatorilor (drepturile și obligațiile acestora)

1 Accesul în incinta clădirii școlilor se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate;

2 Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și număr buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;

3 După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;

4 Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toata durata prezenței în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

5 Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;

6 Dacă este solicitat un cadru didactic care este la oră în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;

Art. 89.

Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea cadrelor didactice;
- b) la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școală;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentant

XI. REGULI PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 90.

Regulile au fost elaborate pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii și părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

Art. 91.

Modul de lucru:

1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/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.

La nivelul unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

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

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:
 - direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct educatorului-puericultor/educatoarei/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
 - în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului pe care o predă personal educatorului-puericultor/educatoarei/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
 - prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate părinților/reprezentanților legali;
 - prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.
2. Metodele de sesizare anonimă:
 - prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;
 - prin intermediul liniei telefonice anonime: părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;
 - email-ul anonim: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

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

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

Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

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

Art. 92.

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al

suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

XII. REGULI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 93.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților 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. 94.

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern 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. 95.

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

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

Art. 96.

(1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional-administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 97.

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale 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 și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 98.

(1) Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacere a disciplinară a contractului de muncă.

XIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 99.

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

Art. 100.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând FIȘELE DE EVALUARE, cuprinse în Metodologiile specifice aprobate prin ordin de ministru.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

a) prin autoevaluare;

b) evaluarea de către comisia de curriculum, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

c) evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (6), atunci când intervin anumite situații ca:

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

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activității de promovare;

d) fundamentării activității de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 101.

(1) În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia de curriculum, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

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

Art. 102.

(1) La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

- I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (orientative)
 - a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
 - b) Baza materială (resurse, gestiune);
 - c) Resurse și management financiar;
 - d) Personalul didactic;
 - e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
 - f) Management și dezvoltare instituțională;
 - g) Management operațional;
 - h) Relația cu comunitatea.
- II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)
 - a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
 - b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
 - c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
 - d) Elaborarea proiectului didactic;
 - e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
 - f) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
 - g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
 - h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
 - i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
 - j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
 - k) Examene, probe de verificare, simulări;
 - l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
 - m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
 - n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
 - o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
 - p) Autoperfecționarea;

- q) Cadru didactic - elev;
- r) Cadru didactic - cadru didactic;
- s) Cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1. Pentru personalul din departamentele: contabilitate, secretariat, administrativ, bibliotecă:

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsă sancțiuni.

2. Pentru îngrijitoare, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc).

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățirea rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativă și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsă sancțiuni.

Art. 103.

(1) În baza criteriilor menționate la art. 94, se procedează după cum urmează:

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

b) comisia de curriculum/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. În cazul în care comisia de curriculum/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administrație, în prezenta salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

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

Art. 104.

(1) Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, reprezentantul comisiei de curriculum/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut de lege.

Art. 105.

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de

5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 106.

(1) În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

CAPITOLUL XIV

PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 107.

(1) Principii directoare

a) Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, LPS IAȘI 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.

b) 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.

c) LPS IAȘI 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.

d) În cadrul LPS IAȘI 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

e) La nivelul LPS IAȘI, 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.

Art. 108.

Definirea conceptului de hărțuire

a) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care nu este reciproc sau solicitat.

b) Poate fi un comportament repetitiv sau se poate întâmpla o singură dată, poate viza un singur individ sau un grup de persoane.

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

d) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

e) Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

f) Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

Art. 109.

Exemple de hărțuire

a) Hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

Conduita fizică:

- contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului, inclusi mângâieli, ciupituri, sărutări, îmbrățișări, mângâieri sau alte atingeri inadecvate),
- violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală),
- utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

Conduita verbală:

- comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat,
- comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală,
- avansuri sexuale,
- invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică,
- insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale,
- comportament exagerat de familiar sau atenție verbal ori fizică nedorită,
- trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

- 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

- 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

Comportament nonverbal:

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

Hărțuire morală la locul de muncă (bullying-ul), în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare se definește ca fiind:

„1. 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;

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.”

Hărțuirea morală (bullying-ul) este un comportament neplăcut, caracterizat de folosirea amenințărilor sau constrângerii pentru a abuza, manifestându-se sub numeroase forme, printre care:

- conduita verbală sau fizică menită să amenințe, să intimideze sau să constrângă un alt angajat, coleg de muncă;

- hărțuire verbală prin comentarii care sunt jignitoare sau nedorite în ceea ce privește originea națională a unei persoane, rasa, culoarea, religia, vârsta, sexul, orientarea sexuală, sarcina, aspectul, dizabilitatea, identitatea sau expresia de gen, starea civilă sau altă stare protejată, inclusiv epitețe, insulte și stereotipuri negative (insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat, comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință, 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)

- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

- hărțuirea nonverbală include distribuirea, afișarea sau discuția oricărui material scris sau grafic care ridiculizează, denigrează, insultă, micșorează sau prezintă ostilitate, aversiune sau lipsă de respect față de un individ sau grup din cauza originii naționale, rasei, culorii, religiei, vârstei, sexului, orientării sexuale, sarcina, aspect, dizabilitate, identitate sexuală, stare civilă;

- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare;

- crearea unei atmosfere de presiune și tensiune la locul de muncă prin supravegherea excesivă a modului în care un salariat/subaltern își îndeplinește sarcinile de serviciu;

- critica neconstructivă și/sau „căutarea de nod în papură”;

- demotivarea salariatului prin refuzul de a repartiza angajatului sarcini, sau, prin stabilirea de sarcini necorespunzătoare cu fișa postului astfel încât acesta să fie determinat să-și caute un alt loc de muncă;

- repartizarea de prea multe sarcini salariatului, ceea ce îi poate crea o stare de oboseală permanentă și epuizare;

- lipsirea salariatului de informații-cheie necesare realizării sarcinilor, urmate de sancționarea acestuia;

- aplicarea unui tratament diferențiat față de alți angajați;

- discreditarea abilităților profesionale ale colegului/salariatului/subalternului și atacul la reputația acestuia (se fac glume nepotrivite, sunt răspândite zvonuri, se încearcă umilirea persoanei, nu îi sunt recunoscute rezultatele, îi este atacată demnitatea, integritatea, credibilitatea și competența, persoana este prezentată de către agresor ca și cum ar merita genul acesta de comportament);

- comunicări scrise și verbale (inclusiv e-mailuri, rețele sociale, mesaje text etc.) care conțin abuzuri, amenințări, sarcasm și alte forme de limbaj de înjosire, de exemplu răspândirea de bârfe, zvonuri și aluzii răutăcioase, răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a salariatului/ colegului/subalternului;

- răspândirea unor imagini (foto-video), în mod neautorizat, referitoare la viața personală a salariatului/colegului/subalternului, în rețele sociale, pe grupuri online, în rețeaua internă de comunicare a angajatorului, în alte medii;

- izolarea salariatului față de colegii săi – fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu poată interacționa cu ceilalți salariați: excluderea de la ședințele de echipă, de la întâlnirile formale sau informale ale personalului/echipei, mutarea nejustificată a biroului, a locului în care își desfășoară activitatea;

- ignorarea repetată a salariatului, în ciuda încercărilor sale de comunicare precum și ignorarea repetată a cererilor și plângerilor angajatului;

- discriminarea angajaților prin evaluarea lor pe criterii discreționare;

- atacul la persoană sau împiedicarea salariatului de a se exprima (persoana este întreruptă, se încearcă intimidarea sa, este amenințată, este tratată mai degrabă ca obiect decât ca subiect al unei discuții, agresorul i se adresează într-o manieră negativă, asupritoare);

- contactarea salariatului în mod constant în afara orelor de program sau în timpul concediului, cu excepția situațiilor excepționale

- refuzul constant de a acorda concediu de odihnă;

Art. 110.

Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul:

Acțiunile de management legitime și rezonabile, duse la îndeplinire într-un mod rezonabil, nu reprezintă bullying la locul de muncă.

Acțiunile de management rezonabile includ (fără a se limita la):

- Transmiterea pe canalele de comunicare electronică a informațiilor nou apărute, în afara orelor de program sau în timpul concediului salariatului;

- supravegherea directă a angajaților, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;

- stabilirea de obiective de performanță, standarde și termene limită realiste;

- luarea de măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

- verificarea directă a îndeplinirii de către angajați a obligațiilor referitoare la respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- luarea de măsuri disciplinare rezonabile;

- inițierea unui proces de management al performanței;

- informarea unei persoane referitor la un comportament necorespunzător;

- emiterea de instrucțiuni legitime (legale și rezonabile) și așteptarea ca acestea să fie duse la îndeplinire;

- emiterea de directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;

- solicitarea de actualizări sau rapoarte;

- contactarea salariatului în afara orelor de program sau în timpul concediului, doar în cazuri excepționale, pentru rezolvarea de solicitări venite de la ISJ, ME etc, cu termen limită urgent și care nu au altă rezolvare

- aprobarea sau refuzarea solicitărilor de timp liber, în funcție de interesul unității de învățământ

Având în vedere că bullying-ul și hărțuirea sunt comportamente nedorite de persoana asupra căreia sunt îndreptate, pentru a stabili dacă este vorba de bullying-ul sau hărțuire, se va lua în considerare mai degrabă impactul asupra victimei și nu intenția făptuitorului.

Art. 111.

Roluri și responsabilități

1. Conducătorul instituției:

- se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;

- se asigură de existența unei culturi a sincerității și a unei abordări pragmatice în gestionarea acestor situații delicate;

□ se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

□ se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate proactiv și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

□ se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

□ conducătorul LPS IAȘI constituie prin act administrativ o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

□ se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenție, sensibilitate și confidențialitate deplină;

□ asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/ sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

□ demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

2. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

a) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al directorului LPS IAȘI.

b) La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, 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.

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

1. echilibrul între sexe – reprezentare paritară femei/bărbați;

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 din care face parte salariatul;

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.

d) 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.

e) 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. păstrarea documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

f) 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 soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează conducătorului instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

Art. 112.

Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

a) Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

b) LPS IAȘI oferă o serie de opțiuni pentru raportarea presupuselor cazuri de hărțuire și bullying, pentru a permite personalului să folosească metoda cu care se simt cel mai confortabil:

Art. 113.

Procedura informală

a) Există posibilitatea ca unele comportamente să fie jignitoare pentru anumite persoane, dar nu și pentru altele (de exemplu, comentarii despre aspect, îmbrăcăminte sau glume). Adeseori oamenii nu își dau seama că au comportament nedorit sau comportamentul lor este greșit înțeles. O discuție informală poate avea ca rezultat o mai bună înțelegere a situației; ceea ce înseamnă că respectivul comportament va înceta. Acesta este unul dintre motivele pentru care angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

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

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

d) Așadar, dacă simțiți că sunteți victima bullying-ului sau a hărțuirii:

- Gândiți-vă dacă puteți aborda problema în mod informal cu persoana responsabilă. Trebuie să îi explicați clar că are un comportament nedorit sau stânjenitor pentru dvs. Puteți face acest lucru verbal sau în scris și este de dorit să păstrați o evidență cu date/ore referitoare la incidente. Dacă este prea dificil sau stânjenitor ori dacă simțiți că nu puteți aborda persoana respectivă, puteți discuta cu un coleg sau reprezentant sindical, rugându-l(o) să abordeze situația în numele dvs.

- Puteți de asemenea să discutați cu un coleg/colegă din cadrul comisiei de primire și soluționare a contestațiilor, care vă poate oferi sfaturi și asistență în mod confidențial, referitor la modul în care puteți rezolva problema, formal sau informal.

- Dacă vi se atrage atenția că aveți un comportament care este interpretat ca bullying sau hărțuire:

- Ascultați cu atenție îngrijorările prezentate și respectați punctul de vedere al celeilalte persoane.

- Încercați să înțelegeți și să acceptați reacția/percepția celeilalte persoane asupra comportamentului dvs.

- Acest lucru vă va ajuta să ajungeți la un acord comun referitor la aspecte ale comportamentului dvs. care trebuie schimbate sau adaptate. De asemenea, poate fi de ajutor și o revizuire generală a comportamentului dvs. la locul de muncă, și față de ceilalți colegi.

Art. 114.

Procedura formală

a) În caz de bullying sau hărțuire, dacă considerați că nu puteți sau nu doriți să rezolvați problema informal, ori dacă acuzația este foarte serioasă, vă rugăm să depuneți plângerea în scris sau

verbal, descriind natura bullying-ului/hărțuirii și detaliile incidentului, precum și orice alte informații referitoare la martori sau alți reclamânți. Plângerea se depune la secretarul comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire care o va înregistra și, respectând confidențialitatea, o va transmite spre soluționare comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

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

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

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

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

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

f) Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Art. 115.

Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
-----	---------------------	-----------------------	--------	---------

1. Resurse umane
2. Juridic
3. Personal de conducere
4. Reprezentantul sindical

a) Directorul LPS IAȘI are rolul de a pune în aplicare regulile, fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

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

c) 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 protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau

în formă verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

d) Pasul 2 — Raportul de caz

Art. 116.

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 informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

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

Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

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

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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

Art. 117.

Comisia sesizată trebuie:

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

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

e) Pasul 3 — Ancheta

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

Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- 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, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității 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.

Art. 118.

Soluționarea plângerii/sesizării

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

Art. 119.

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.

Art. 120.

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 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. (art. 26 alin (1[^]1): „Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.”)

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 angajatorului 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.

Art. 121.

Monitorizare și evaluare

Angajatorul, atât din mediul public, cât și din cel privat, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

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

XV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 122.

(1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului profesoral al unității din data de 13.12.2023 și este valabil începând cu această dată.

(2) Secretariatul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

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

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 123.

Prezentul regulament a intrat în vigoare la data 15.12.2023, data la care a fost aprobat de către Consiliul de administrație.

DIRECTOR,

Prof. Vasile Viciu TANASE