

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE<br/>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU<br/>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 ARDEOANI<br/>COMUNA ARDEOANI, JUDEȚUL BACĂU<br/>TEL/FAX: 0234354016<br/>E-mail: <a href="mailto:ardeoaniscoala@yahoo.com">ardeoaniscoala@yahoo.com</a><br/><a href="http://www.scoalaardeoani.ucoz.ro">www.scoalaardeoani.ucoz.ro</a><br/>C.U.I. 29191065</p> |  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 ARDEOANI

Comuna ARDEOANI, județul BACAU

*Mp. 829 / 30.09.2024.*

# REGULAMENTUL

## DE

# ORDINE INTERIOARĂ

## 2024-2025

Prezentat spre dezbatere în ședința Consiliul Profesorat din... *26.09.2024*

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din... *30.09.2024*



## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II - PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară între orele 7.00-15.00.

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

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00. Luni-joi, orele 10.00-14.00, program cu publicul, în zilele de marți și joi, între orele 16.00 – 18.00

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 7.00 – 16.00  
posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

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

Art. 10. (1) În cadrul unității de învățământ se primesc în colectivitate numai copiii și tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel: la înscrierea în unitatea de învățământ sunt necesare: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivității din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinări) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu și se înscriu într-o unitate de învățământ cu cabinet medical școlar).

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

vedere:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;



- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru copii și tineri;
- e) asigurarea dezinfecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare.

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

- (2) Directorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.
- (3) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
- (4) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.
- (5) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

#### **CAPITOLUL IV - SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ**

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

- de către profesorii de serviciu;
- prin intermediul camerelor video.

Art. 14. Accesul în unitate al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea principală și secundară sub supravegherea sistemului video și al profesorilor de serviciu (după caz).

Art. 15. Accesul elevilor se face pe baza legitimației de elev, vizată pe anul școlar în curs.

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

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



- (3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 17. Accesul auto al personalului școlii se face conform tabelului aprobat de conducerea unității; alte persoane, care solicită accesul cu autoturismul în unitate în interes de serviciu vor fi înregistrate în registrul aflat în posesia agentului de pază de la intrarea în curtea instituției.

Art. 18. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 19. În incinta școlii este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

Art. 20. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Art. 21. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a sprayurilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a personalului unității.

Art. 22. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 23. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care au norma de bază în școală. Cadrele didactice care au fracțiuni de normă vor participa (conform unui grafic realizat în funcție de orar) la menținerea ordinii și disciplinei în incinta unității de învățământ

(2) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Art. 24. Supravegherea elevilor va fi asigurată de către profesorul de serviciu, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

Art. 25. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art. 26. La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

## **CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 27. (1) Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, cât și învățarea pe tot parcursul vieții din România se enumeră principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare.

- (2) La nivelul unității funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (3) Comitetul de părinți pe clasă susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

Art. 28. (1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

- (2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.
- (3) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația monitorizării tuturor formelor de segregare școlară, astfel la nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea este responsabilul Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

- (4) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență

La sesizarea (sau la suspiciunea ) unei fapte de violență sau bullying, cadrele didactice și/sau elevii anunța profesorul de serviciu și conducerea unității. Sesizarea poate fi făcută cu sau fără a se dezvălui persoana care face sesizarea – folosindu-se sistemul de mesagerie electronică disponibil pe site-ul școlii ([www.scoalaardeoani.ro](http://www.scoalaardeoani.ro)).

## CAPITOLUL VI - COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 29. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii purtând o vestimentație corespunzătoare cu statutul de elev.

Art. 30. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor;
- b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și să circule pe scara destinată elevilor;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

Art. 31. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii
- d) să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică, laboratoarelor de specialitate și al terenului de sport;
- e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- e) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;
- f) să nu alerge prin clase;
- g) să nu se urce pe bănci;
- h) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- i) să nu umble la instalația electrică;
- j) să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;



- k) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
- l) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- m) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- n) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;
- o) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;
- p) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității;
- r) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- s) să nu deterioreze bunurile școlii;
- ș) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc.
- t) să folosească în mod civilizat toaletele;
- ț) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor și pe timpul activității didactice, decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență;
- u) să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video și audio atât din incinta școlii, cât și din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi sau personalul din unitate.

Art. 32. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țiğărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în incinta unității școlare;
- d) este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente;
- e) este interzisă introducerea și vizualizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) este interzisă introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;

- g) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- h) este interzisă introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- i) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- j) este interzisă introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- k) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare;
- l) este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice, muniție, etc.;
- m) elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale, care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 33. (1) Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă.

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art. 34. Se interzice elevilor părăsirea incintei școlii pe perioada orelor de curs.

Art. 35. Este interzisă introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

Art. 36. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni prevăzute în Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Art. 37. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 38. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

Art. 39. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

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

## **CAPITOLUL VII - Managementul burselor școlare**

Art. 40. Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuanțumul minim al burselor și metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.



Art. 41. (1) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație a unităților de învățământ în funcție de:

a) sume alocate de autoritățile administrației publice locale;

b) alte venituri obținute potrivit legii.

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

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

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

c) pentru bursa socială - 300 lei/lună;

Art. 42. Bursa de reziliență și bursa de merit reprezintă forme de stimulare a elevilor, în vederea obținerii progresului în învățare și a performanței școlare.

(2) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

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

Art. 43. În unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea mediatori școlari, aceștia sunt implicați în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ.

Art. 44. Pentru stimularea excelenței, elevii beneficiază de burse de excelență olimpică I și II, acestea fiind alocate în funcție de distincțiile primite de către aceștia, după cum urmează:

a) bursa de excelență olimpică I se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II, III sau mențiuni ori medalii asimilate acestor distincții la olimpiadele școlare internaționale, respectiv elevilor care obțin locurile I, II și III sau mențiuni la campionatele sportive școlare internaționale recunoscute de Ministerul Educației, la Jocurile Olimpice, la Jocurile Paralimpice sau la Jocurile Olimpice de Tineret. Bursele de excelență olimpică I se acordă lunar elevilor de gimnaziu și liceu, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției. De bursa de excelență olimpică I beneficiază și elevii aflați în mobilitate internațională, pe durata mobilității,

dar nu mai mult de anul școlar în care a fost acordată bursa. Prin excepție, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an școlar;

b) bursa de excelență olimpică II se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II și III la olimpiadele școlare naționale organizate și finanțate de Ministerul Educației. Bursele de excelență olimpică II se acordă lunar elevilor de gimnaziu și liceu, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției.

Prin excepție, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an școlar.

Art. 45. Elevii și părinții sunt informați cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a bursei cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și documentelor justificative.

Art. 46. Bursele sociale și/sau bursele tehnologice se pot cumula cu orice tip de bursă.

Art. 47. Elevul care nu a obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.

Art. 48. Mamele minore reintegrate într-o unitate de învățământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfășurării activităților didactice, cu condiția frecventării orelor de curs.

Art. 49. Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.

Art. 50. Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, în vederea susținerii participării la activitățile didactice și a prevenirii abandonului școlar.

Art. 51. Bursa socială se acordă la cerere, în funcție de situația materială/socială/medicală a elevului, a familiei sau a susținătorilor legali.

Art. 52. (1) Pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la Comisia de management al bursei din unitatea de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

a) cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;

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

c) documente doveditoare ale componenței familiei, așa cum este definită la art. 5: certificatele de naștere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte de stare civilă, sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, certificat de deces, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, după caz.

## **CAPITOLUL VIII - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

### **Secțiunea I – Personal didactic și didactic auxiliar**

#### **Drepturi**

Art. 53. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art. 54. (1) 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.



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

(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

Art. 55. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

Art. 56. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului.

Art. 57 (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 58. (1) Copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

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

Art. 59. Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

Art. 60. Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

## Obligații

Art. 61. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.

Art. 62. Profesorul de serviciu pe școală trebuie să se prezinte la școală la ora 7.45.

Art. 63. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice.

Art. 64. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției .

Art. 65. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 66. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabila în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 67. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 68. Cadrele didactice au datoria să consemneze zilnic în condica de prezentă tema lecțiilor conform planificării și orarului.

Art. 69. Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 70. Cadrele didactice au datoria să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.

Art. 71. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește.

Art. 72. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 73. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 74. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fisa postului.

Art. 75. Personalul didactic și didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității răspunde disciplinar. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;
- e) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Secțiunea a II-a - Personal administrativ**

Art. 76. Personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat.

Art. 77. Personalul administrativ asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii/administratorul de patrimoniu și în conformitate cu fișa postului.

Art. 78. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului

Art. 79. Personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.



Art. 80. Personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 81. Se interzice personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 82. Se interzice personalului administrativ prezenta în unitate în afara orelor de program; excepție fac situațiile în care sunt solicitări din partea conducerii și administrației.

Art. 83. Se interzice personalului administrativ însușirea de bunuri aparținând patrimoniului unității.

Art. 84. Se interzice personalului administrativ prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de alcool pe perioada programului de lucru.

Art. 85. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unității, cu referire la personalul administrativ, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

## **CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ**

Art. 86. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în

legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

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

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(6) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație. În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

## **CAPITOLUL X - PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar**

Art. 87. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

Art. 88. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul unității pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;
- b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ;



Art. 89. (1) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

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

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

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

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

Art. 90. (1) Pentru personalul didactic din unitate, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

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

Art. 91. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

## **Secțiunea a II-a – Personal administrativ**



Art. 92. Conducătorul unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 93. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducătorului emisă în formă scrisă.

Art. 94. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 95. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 79 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 96. (1) Conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

## **CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **Secțiunea I – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar**

Art. 97. Procedura de evaluare are ca finalitate:

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

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

Art. 98. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

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

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se

operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

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

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

Art. 99. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității.

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

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în unitatea în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se



va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art. 100. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Art. 101. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

## **Secțiunea II – Evaluarea personalului administrativ**

Art. 102. (1) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

## **CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art. 103. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 104. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

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

Art. 105. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari și a cadrelor didactice, a personalului administrativ și auxiliar, în conformitate Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

## ANEXA - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

### DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, ÎN CONTEXTUL MODIFICĂRIILOR ȘI COMPLETĂRIILOR OPERATE PRIN LEGEA NR. 260/2019

La sfârșitul anului 2019, am publicat în paginile revistei noastre un articol referitor la răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar. Ulterior însă, în data de 30 decembrie 2019, a fost publicată în Monitorul Oficial al României Legea nr. 260/2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, care conține reglementări privind inaptitudinea profesională de natură psihocomportamentală (operate la art. 234 din lege) și **răspunderea disciplinară** (prin modificarea și completarea doar a art. 280 din lege). Actul normativ a intrat în vigoare la 3 zile de la publicare, respectiv în data de 2 ianuarie 2020.

În cele ce urmează, vom încerca să detaliem din nou procedura de angajare a răspunderii disciplinare a personalului din învățământul preuniversitar, evidențiind elementele de noutate din Legea nr. 260/2019, dar și problemele generate de noile texte, prin necorelarea reglementărilor. Astfel:

Potrivit art. 280 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi „revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă”, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii. În varianta anterioară, textul tezei I prevedea: *„răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă”*.

Observăm că: 1) a dispărut din text termenul „**vinovăție**” [ceea ce nu este în regulă, prin raportare la art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care definește abaterea disciplinară ca fiind „o *faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu **vinovăție** de către salariat*”];

2) este menționată expres fișa anuală a postului ocupat, potrivit contractului individual de muncă; ori, fișa postului este anexă la contractul individual de muncă al salariatului, astfel că reglementarea anterioară era corectă și completă.

În raport de cele de mai sus, modificările operate la alin. (1) al art. 280 apar ca lipsite de sens.

Pentru personalul didactic [astfel cum este acesta reglementat la art. 88 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, de îndrumare și control] răspunderea disciplinară este angajată în condițiile art. 280-282 din Legea educației naționale. Pentru personalul nedidactic se aplică dispozițiile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Este important de subliniat faptul că toate aspectele vizând procedura răspunderii disciplinare trebuie detaliate în Regulamentul intern al unității de învățământ, emis în temeiul dispozițiilor art.



241-246 din Codul muncii, în scopul stabilirii, la nivelul unității, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a **regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**, precum și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Ce se înțelege prin „*abatere disciplinară*”? O faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție (intenție sau culpă) de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Iată câteva exemple de abateri disciplinare: încetarea nejustificată a lucrului (evident, nu discutăm de grevă); scoaterea din unitate a bunurilor aflate în patrimoniul/custodia acesteia, fără forme legale, precum și înstrăinarea sau utilizarea lor în scopuri personale; întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor; transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public, ce nu au legătură cu respectivele persoane sau sunt confidențiale; oferirea, pretinderea, primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității; abuzul de drept<sup>1)</sup>; efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, cu excepția situațiilor de forță majoră sau a dispozițiilor conducătorilor ierarhici; nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor; nerespectarea obligațiilor rezultând din fișa postului, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau Regulamentul intern [în care sunt instituite o serie de interdicții, cum ar fi: consumul de băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe (psihotrope, halucinogene etc.), care afectează capacitatea de muncă și concentrare; adresarea de injurii sau jigniri celorlalți salariați, elevilor, părinților acestora și/sau vizitatorilor unității; comiterea de acte imorale, violente sau degradante; desfășurarea în incinta unității a activităților politice de orice fel; primirea de la un terț – persoană fizică sau juridică – cu care unitatea se află în relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, a unui cadou/avantaj în vederea sau ca urmare a încheierii contractului; folosirea informațiilor de care a luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale etc.].

De remarcat că, potrivit noilor reglementări, angajarea răspunderii se poate face pentru personalul didactic și de conducere din unitățile de învățământ, pentru personalul de conducere, de îndrumare și control și „de execuție” sau „contractual” (Legea nr. 260/2019 nu folosește o terminologie unitară) din inspectoratele școlare, pentru „membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar” (de exemplu, membrii comisiilor de bacalaureat, de evaluare națională etc.) și pentru personalul de îndrumare, de control și „de execuție” din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

Folosirea sintagmei „de execuție” și a termenului „contractual” în noile texte de lege nu este una fericită – din contră, este una generatoare de confuzie, deoarece personalul contractual poate fi și personalul nedidactic (raportat la dispozițiile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare).

Este evident însă că sintagma „de execuție” și termenul „contractual” se interpretează prin raportare la regula generală de la alin. (1) al art. 280, astfel că personalul contractual sau de execuție nu poate face parte decât din categoria personalului didactic.

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

1. Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control [conform art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011]: **a) observație scrisă; b) avertisment; c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control; e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ; f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**
2. Pentru personalul nedidactic [conform art. 248 alin. (1) din Codul muncii]: **a) avertismentul scris; b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

Atragerea răspunderii disciplinare a salariaților are două componente: de fond (săvârșirea unei fapte ce constituie abatere disciplinară și proporționalitatea sancțiunii aplicate cu gravitatea faptei) și de procedură (o sancțiune poate fi aplicată corect și legal numai după parcurgerea etapelor prevăzute expres de lege, la finalul cărora stabilește cu certitudine săvârșirea abaterii și se aplică sancțiunea); în egală măsură, sunt de avut în vedere și probleme de formă [în special în ceea ce privește decizia de sancționare, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute de art. 252 alin. (2) din Codul muncii].

În cele ce urmează, vom detalia **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC** (reglementată, așa cum precizam anterior, de art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare); datorită similitudinii, pentru personalul nedidactic vom face câteva scurte considerații la final. Iată care sunt principalele etape:

#### 1. Existența unei sesizări

Pentru a putea fi declanșată procedura de cercetare disciplinară, trebuie să existe o **sesizare în scris** [în raport de dispozițiile art. 280 alin. (3) din Legea nr. 1/2011], astfel încât persoanele și organele competente să poată lua cunoștință de săvârșirea unor presupuse abateri disciplinare (spunem „presupuse” deoarece trebuie pornit de la prezumția de nevinovație; fapta sesizată nu este abatere disciplinară până când comisia de cercetare nu o va califica astfel).

Spre deosebire de reglementarea anterioară, alin. (3) al art. 280, astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 260/2019, prevede că, pentru declanșarea cercetării este nevoie de o **sesizare scrisă**,



textul detaliind inclusiv modalitatea de **înregistrare** a acesteia, în funcție de faptele sesizate și persoanele care le-au săvârșit, respectiv:

1. a) la secretariatul unității/instituției de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;
2. b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar;
3. c) la registratura Ministerului Educației și Cercetării pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din inspectoratele școlare și personalul de îndrumare, de control și de execuție din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

În consecință, în lumina noilor prevederi, sesizarea se poate prezenta, în continuare, și sub forma unei sesizări din oficiu (de exemplu, autosesizare din partea conducerii unității de învățământ) – dar numai în situația în care și aceasta s-ar face în scris și ar fi înregistrată conform celor de mai sus.

Subliniem faptul că, potrivit reglementărilor în vigoare (cuprinse în acte normative și în contractele colective de muncă aplicabile), nu se iau în considerare sesizările (petițiile) anonime<sup>2)</sup>, [acestea, după înregistrare, trebuind clasate].

## 2. Cercetarea prealabilă

A doua etapă a procedurii de sancționare – nou introdusă prin Legea nr. 260/2019 – este aceea a **cercetării prealabile**, anterioare cercetării disciplinare propriu-zise.

Potrivit art. 280 alin. (3<sup>1</sup>), *„instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare”*.

Nu înțelegem ce a urmărit legiuitorul prin această reglementare, dar efectul este o stare de confuzie la nivelul unităților de învățământ, generată de lacunele textului de lege: cine face cercetarea prealabilă (o persoană? o comisie? numită de cine?)?; în ce constă această cercetare prealabilă? S-a instituit o etapă suplimentară, cu care nimeni nu este familiarizat, într-o procedură care a funcționat destul de bine încă din anul 1997 și pe care personalul din sistem o cunoștea.

De remarcat că această etapă distinctă de cercetare, anterioară cercetării disciplinare, nu există reglementată nici în Codul muncii, nici în statutele altor profesii. Astfel, Codul muncii folosește sintagma „cercetare disciplinară prealabilă” – la art. 251 alin. (1), iar în materia răspunderii disciplinare a polițiștilor există doar „cercetarea prealabilă” a faptei, echivalentă cu cercetarea disciplinară. Deci, indiferent de denumirea cercetării – „prealabilă”, „disciplinară”, „disciplinară prealabilă” – ar trebui să existe o singură etapă de cercetare, nu două.

Având însă în vedere instituirea prin lege a etapei suplimentare, aceasta este obligatorie, pentru a nu exista vicii de procedură.



Cum trebuie să se pună, totuși, în aplicare noua dispoziție, în absența unor norme detaliate, aplicabile unitar? În opinia noastră, după înregistrarea sesizării, conducătorul unității/instituției trebuie să desemneze, prin decizie, respectiv prin ordin (dacă este vorba de minister) o persoană din cadrul acesteia (evident, nu cea despre care se face vorbire în sesizare și nici o persoană aflată în relație de rudenie/afinitate până la gradul IV inclusiv cu aceasta și, de preferat, nu un membru al consiliului de administrație), care să analizeze sesizarea, să aibă o discuție cu autorul presupusei abateri și, în raport de atribuțiile acestuia și de situația generală, să facă un scurt raport pe care să îl prezinte spre analiză consiliului de administrație al unității/instituției/inspectoratului școlar.

Exemple: Un părinte sesizează că fiul/fiica sa nu este scos/scoasă la tablă suficient de des sau că este așezat(ă) în ultima bancă; într-o atare situație, nefiind în mod evident vorba despre o abatere disciplinară a cadrului didactic, nu ar avea de ce să se declanșeze cercetarea disciplinară. Sau este sesizat faptul că angajatul X, în ziua Y, a jignit pe elevul Z pe culoarele unității; persoana desemnată să efectueze cercetarea prealabilă constată că, în ziua Y, angajatul X sau elevul Z nu au fost la școală – situație în care, în baza raportului întocmit, consiliul de administrație nu ar avea de ce să aprobe constituirea comisiei de cercetare.

De reținut faptul că textul prevede expres că rezultatul cercetării se discută/analizează în consiliul de administrație – ori, la nivelul Ministerului Educației și Cercetării nu există consiliu de administrație, astfel că dispoziția apare ca inaplicabilă pentru personalul a cărui cercetare se realizează de către minister (respectiv personalul de conducere din inspectoratele școlare și personalul de îndrumare, de control și de execuție din cadrul Ministerului Educației și Cercetării).

### 3. Constituirea comisiei de cercetare

A treia etapa a procedurii de sancționare este *constituirea unei comisii de cercetare*.

Foarte important: la nivelul unității/instituției nu există o comisie unică de cercetare – potrivit art. 280 alin. (4) din Legea nr. 1/2011, comisia de cercetare se constituie pentru fiecare sesizare, fiind individualizată în funcție de conținutul acesteia și de statutul persoanei cercetate.

Față de noile reglementări, citate la punctul anterior, comisia de cercetare este numită de consiliul de administrație în aceeași ședință în care se prezintă rezultatul cercetării prealabile.

Comisia de cercetare este formată, în toate cazurile, din 3–5 membri; este recomandabil ca numărul să fie impar (3 sau 5), pentru a evita balotajul în situația unor opinii contradictorii.

Pentru cercetarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar din unitățile/instituțiile și a personalului de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, unul dintre membrii comisiei de cercetare reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana supusă cercetării; dacă aceasta nu este membru de sindicat, din comisie face parte un reprezentant al salariaților (desemnat de salariații care nu sunt membri de sindicat, nu numit de conducerea unității/instituției); ceilalți membri ai comisiei au funcția didactică cel puțin egală cu a persoanei cercetate – discutăm de funcție didactică (adică cercetarea unui profesor nu poate fi făcută de învățători), nu de grad didactic [trebuie precizat însă că unele instanțe de judecată au apreciat că termenul „funcție” implică și gradul didactic, anulând decizii de sancționare pentru viciu de procedură în constituirea comisiei de cercetare (profesor grad I cercetat de profesori grad II); în



consecință, chiar dacă nu suntem de acord cu interpretarea dată de respectivele instanțe și chiar dacă aceasta nu este unitară, este recomandabil ca, pe cât posibil, membrii comisiei de cercetare – alții decât reprezentantul organizației sindicale/salariaților – să aibă, pe cât posibil, cel puțin aceeași funcție și cel puțin același grad cu persoana cercetată]. În comisiile de cercetare pentru celelalte categorii de personal, unul dintre membri este reprezentantul salariaților, iar ceilalți membri au, de regulă, funcția didactică cel puțin egală cu a persoanei cercetate, cu unele particularități de componență, în funcție de persoana cercetată.

Pentru a avea o oglindă a structurii comisiilor de cercetare, redăm în integralitate alin. (4) al art. 280, astfel cum a fost modificat și completat prin Legea nr. 260/2020:

*„(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul din unitățile/instituțiile de învățământ, personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, personalul contractual, personalul de îndrumare și de control și personalul de conducere din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de conducere, de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:*

- 1. a) pentru personalul unității/instituției de învățământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;*
- 2. b) pentru personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar și pentru personalul de îndrumare și control din inspectoratele școlare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;*
- 3. c) pentru personalul contractual din inspectoratele școlare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;*
- 4. d) pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;*
- 5. e) pentru personalul de conducere al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;*
- 6. f) pentru membrii comisiilor/consiliilor numiți de inspectoratul școlar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, un inspector școlar și 1-2 directori de unități/instituții de învățământ, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.”*

În continuare, alin. (5) al aceluiași articol – de asemenea modificat – prevede cine anume aprobă constituirea comisiei de cercetare:

*„a) consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității/instituției de învățământ;*

1. *b) consiliul de administrație al inspectoratului școlar pentru funcțiile de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ, pentru personalul de îndrumare și control și pentru personalul contractual din inspectoratele școlare, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor numiți de către inspectoratul școlar;*
2. *c) ministrul educației naționale, pentru funcțiile de conducere, de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, precum și pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare județene/al municipiului București.”*

În baza aprobării, se emite decizia, respectiv ordinul (dacă este vorba de minister) de constituire a comisiei de cercetare, în care se menționează explicit faptul că respectiva comisie va cerceta „faptele cuprinse în sesizarea înregistrată cu nr. \_\_\_\_\_” sau „presupusele abateri disciplinare cuprinse în sesizarea nr. \_\_\_\_\_”.

#### 4. Desfășurarea cercetării

Comisia de cercetare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 280 alin. (4) și (6) din Legea nr. 1/2011, texte care îi reglementează atribuțiile, respectiv: stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora; stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele sesizate au fost săvârșite; stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei cercetate; stabilirea oricăror altor date utile, pertinente și concludente; obligația de a face cunoscut persoanei cercetate toate actele cercetării, în vederea producerii de probe în apărare; audierea persoanei sau persoanelor cercetate; verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana cercetată.

Comisia de cercetare poate să verifice numai faptele cuprinse în sesizare, fără a avea dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare. Dacă, pe parcursul cercetării, comisia descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, elaborează un material separat ce se va constitui într-o nouă sesizare, urmând a face obiectul unei alte cercetări disciplinare.

În plus, comisia va cerceta numai acele fapte cuprinse în sesizare care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni anterior, pentru încadrarea în termenul de prescripție prevăzut de art. 252 alin. (1) din Codul muncii.

Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia de cercetare:

– înmânează persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, copii ale deciziei de constituire a comisiei, sesizării și tuturor înscrisurilor pe care comisia intenționează să le folosească la întocmirea raportului;

– înștiințează în scris persoana cercetată, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei, pentru a da declarații scrise în legătura cu faptele cuprinse în sesizare (înștiințarea poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor, termenul de cel puțin 48 de ore fiind minimul necesar pentru ca persoana cercetată să își poată pregăti apărarea în raport de conținutul sesizării și al înscrisurilor); dacă persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal încheiat de comisie, fără a împiedica finalizarea cercetării – conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011;



– audiază persoana cercetată, membrii comisiei având posibilitatea sa adreseze întrebări (în scris și/sau verbal); întrebările și răspunsurile sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei și de persoana/persoanele cercetate;

– poate solicita persoanei cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare.

Pentru ca persoana cercetată să poată lua cunoștință de toate actele cercetării, în vederea formulării de apărări, audierea persoanei cercetate este, în mod obligatoriu, ultima etapă a cercetării disciplinare, înaintea redactării raportului [chiar dacă textul art. 280 alin. (6) teza finală face referire la cadrul didactic cercetat, este evident că dispoziția este aplicabilă și celorlalte categorii de personal cercetate, pentru a se garanta în mod nediscriminatoriu dreptul la apărare]. Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi asistată de un avocat (care prezintă comisiei împuternicire avocațială). În cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitate de a se prezenta la audiere la data comunicată de comisie din motive medicale, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certificate medicale etc.), cercetarea disciplinară se suspendă pe perioada consemnată în documentele medicale.

În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are nu numai dreptul, ci și obligația de a lua declarații și de a audia și alte persoane care au cunoștință/legătură cu faptele sesizate (inclusiv autorul/autorii sesizării).

Declarațiile, notele explicative, procesele verbale și altele asemenea, rezultate în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate, trebuie să fie semnate și datate.

Comisia are dreptul de a pune la dosarul de cercetare copii ale unor documente care au relevanță în vederea aflării adevărului.

## **5. Întocmirea raportului comisiei de cercetare**

La finalul cercetării, potrivit art. 282 din Legea educației naționale, comisia întocmește un raport motivat, în care stabilește faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite și existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate (consemnând și susținerile acesteia în apărare).

Raportul trebuie să cuprindă următoarele secțiuni: **1.** prezentarea componenței comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia); **2.** prezentarea sesizării – număr, dată, autor, conținut; **3.** prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; **4.** nominalizarea persoanelor audiate; **5.** modul de desfășurare a procedurii de cercetare; **6.** prezentarea pe larg a faptelor, așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, cu argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc.; **7.** concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora) – prezentate punctual, cu evidențierea prevederilor (legale, contractuale sau din regulament) care au fost încălcate – vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate; **8.** mențiunea finală că faptele cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial și constituie abateri disciplinare sau, dimpotriva, nu se confirmă și nu sunt întrunite elementele constitutive pentru ca fapta să constituie abatere disciplinară.

Comisia de cercetare nu are voie să propună sancțiuni.

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

Raportul comisiei de cercetare se înaintează conducerii unității/instituției până la data stabilită în decizia/ordinul de ministru de constituire a comisiei.

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

## **6. Propunerea de sancționare**

Prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenul Consiliului de administrație al unității/instituției și stă la baza propunerii de sancționare. În prezentare, membrii comisiei pot face trimitere și la anexele acestuia și răspund întrebărilor Consiliului de administrație, în legătură cu cercetarea. (Probleme apar la nivelul Ministerului Educației, unde nu există Consiliu de administrație.)

Propunerea de sancționare se face în baza raportului comisiei de cercetare (în urma prezentării acestuia), conform art. 281 – nemodificat – astfel:

– pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar – de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație;

– pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar – de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar;

[de remarcat faptul că textul nu este corelat cu modificările operate prin Legea nr. 260/2019 la alin. (4) și (5) – propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității, dar cercetarea a fost dispusă de consiliul de administrație al inspectoratului școlar];

– pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare și casele corpului didactic – de către ministrul educației;

– pentru personalul de îndrumare și control din Ministerul Educației – după caz, de către ministrul educației, respectiv de secretarul de stat sau de șeful ierarhic al persoanei în cauză și se comunică prin ordin.

Întrebarea care se pune, pornind de la modificările operate la alin. (4) și (5), este: pentru personalul de îndrumare și control și pentru cel contractual din inspectoratele școlare, precum și pentru cel din comisiile/consiliile numite de inspectorat – cine face propunerea de sancționare?

Prin nemodificarea corespunzătoare a art. 281, ne confruntăm cu un vid legislativ care va genera probleme în practică. În măsura în care nu se va proceda în regim de urgență la corelarea legislativă a respectivelor dispoziții, nu rămâne decât să se aplice, prin similitudine, dispozițiile corespunzătoare ale art. 281 și altor categorii de personal, în funcție de organul care a dispus constituirea comisiei de cercetare – ceea ce nu garantează însă că, în eventualitatea unei acțiuni în justiție, instanța de judecată nu va aprecia că există vicii de procedură.



## 7. Stabilirea sancțiunii

Conform art. 282 din Legea nr. 1/2011, dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține organului care a numit comisia de cercetare – respectiv consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ preuniversitar, consiliului de administrație al inspectoratului școlar sau ministrului educației, după caz – raportat la prevederile art. 280 alin. (5), mai sus citate.

Sancțiunea trebuie să aibă în vedere: gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora, precum și împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.

Întotdeauna trebuie să existe un raport de echivalență / directă proporționalitate între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată. Cu alte cuvinte, sancțiunile prevăzute de lege nu se aplică neapărat în ordinea prezentării lor (care este strict enumerativă), ci în funcție de fapte, de urmările, de circumstanțele, precum și de alte date concludente; dacă se constată că abaterea este deosebit de gravă, se poate aplica direct sancțiunea cea mai severă a desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă. Atenție însă: chiar dacă în lege prezentarea sancțiunilor este strict enumerativă, dacă în Regulamentul Intern este specificat că sancțiunile se aplică obligatoriu în ordine, trebuie ținut cont de ordinea lor.

Dacă din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau a vinovăției persoanei cercetate, acestea i se comunică în scris acest fapt, potrivit art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011.

-

## 8. Elaborarea și comunicarea deciziei de sancționare

În baza hotărârii de stabilire a sancțiunii, directorul unității / inspectorul școlar general / ministrul educației **emite** decizia/ordinul de sancționare de sancționare, potrivit competențelor, cu respectarea condițiilor de formă prevăzute, sub sancțiunea nulității absolute, de art. 252 alin. (2) din Codul muncii: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care nu a fost audiat; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Comunicarea** deciziei de sancționare se realizează conform art. 282 din Legea nr. 1/2011, în interiorul termenului de **30 de zile** de la data înregistrării raportului comisiei de cercetare [conform la art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011], în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Textul art. 280 alin. (7) prevede că „*cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura...*”. Am precizat anterior că termenul curge de la înregistrarea raportului comisiei de cercetare, deoarece constatarea abaterii se realizează prin respectivul raport (acesta este documentul prin care se constată că fapta sesizată, considerată inițial „presupusă” abatere disciplinară, este într-adevăr abatere disciplinară. În același sens, s-a pronunțat Înalta Curte de Casație și Justiție, care, prin Decizia nr. 16/12.11.2012 (Monitorul Oficial nr. 817/05.12.2012), a admis recursurile în

interesul legii declarate de Avocatul Poporului și procurorul general al Parchetului de pe langa Inalta Curte de Casatie și Justiție și a stabilit că „în interpretarea și aplicarea art. 252 alin. (1) din Codul muncii, republicat, momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității”. Chiar dacă decizia vizează articolul corespondent din Codul muncii, raționamentul instanței se aplică în mod similar și răspunderii disciplinare a personalului didactic.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă (recomandată cu confirmare de primire).

În ceea ce privește efectele sancțiunilor disciplinare, apreciem că se impune o discuție suplimentară în ceea ce privește defacerea disciplinară a contractului de muncă al persoanelor care ocupă funcții de conducere, de îndrumare și control. Pornind de la teza generală de la art. 280 alin. (1), dacă angajarea răspunderii disciplinare se face pentru fapte săvârșite în exercițiu funcției de conducere, de îndrumare și control, sancțiunea defacerii disciplinare a contractului de muncă nu se poate aplica – cea mai gravă sancțiune fiind, în acest caz, destituirea din funcție, având drept consecință și încetarea contractului de management al persoanei sancționate. Dacă însă abaterile disciplinare constatate sunt în legătură cu obligația de catedră a personalului de conducere, de îndrumare și de control și sunt suficient de grave, se poate dispune și defacerea disciplinară a contractului individual de muncă, având drept efect și încetarea contractului de management.

#### 9. Contestarea deciziei de sancționare

În conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, personalul didactic din unitățile de învățământ poate contesta decizia de sancționare, în termen de 15 zile de comunicare, pe cale administrativ-jurisdicțională la colegiul de disciplina de pe lângă inspectoratul școlar. De asemenea, personalul de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ, personalul de conducere, de îndrumare și de control și contractual din inspectoratele școlare, membrii comisiilor/consiliilor numiți de către inspectoratul școlar și personalul de conducere, de îndrumare și control din Ministerul Educației și Cercetării poate contesta decizia/ordinul de sancționare, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul Central de Disciplină al Ministerului Educației și Cercetării.

Împotriva hotărârii colegiului, partea nemulțumită se poate adresa la tribunalului competent teritorial – secția specializată în soluționarea litigiilor de muncă, în termen de 30 de zile de la comunicarea hotărârii.

#### 10. Reabilitarea

Vechiul Statut al personalului didactic (Legea nr. 128/1997, abrogată expres prin Legea educației naționale nr. 1/2011) prevedea: „Art. 124. În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 116 lit. a)-c) (observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului – n.a.) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.” Dispozițiile



privind reabilitarea nu se mai regăsesc însă în Legea educației naționale la secțiunea privind răspunderea disciplinară a personalului didactic din învățământul preuniversitar, ci doar la art. 316 (la secțiunea cuprinzând sancțiunile disciplinare ale personalului din învățământul superior).

Trecând peste discriminarea evidentă creată prin textul de lege între cele două categorii de personal didactic, față de faptul că legea specială (nr. 1/2011) nu reglementează reabilitarea în materie disciplinară pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, se aplică legea generală – respectiv Codul muncii, republicat, care, la art. 248 alin. (3) prevede: „(3) *Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.*” În sensul aplicării dispozițiilor Codului muncii s-au pronunțat și reprezentanții Ministerului Educației, cu ocazia discuțiilor purtate pe această temă.

În ceea ce privește **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI NEDIDACTIC**, procedura se derulează similar celei detaliate anterior pentru personalul didactic, cu adaptarea la dispozițiile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### Note:

<sup>1)</sup> Potrivit art. 15 din Codul civil, *niciun drept nu poate fi exercitat în scopul de a vătăma sau păgubi pe altul ori într-un mod excesiv și nerezonabil, contrar bunei credințe*. Cu alte cuvinte, prin abuz de drept, se înțelege exercitarea unui drept exclusiv în scopul de a pagubi pe altul, de a face șicane altuia. Exemple de abuz de drept întâlnit în raporturile de muncă: pe durata normală a timpului de muncă, superiorul ierarhic dispune salariatului să execute sarcini de serviciu care nu revin, în realitate, în mod obișnuit, funcției/postului ocupat de salariatul în cauză; prelungirea delegării peste termenul inițial de 60 de zile, fără acordul salariatului; modificarea felului muncii cu ocazia detașării salariatului, fără acordul acestuia.

<sup>2)</sup> Potrivit art. 7 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare), *petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează* (dispozițiile O.G. nr. 27/2002 au fost reluate și în toate contractele colective de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar).

Director,

Prof. Apetri Iulian Cristian

