



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „EREMIA GRIGORESCU”
MĂRĂȘEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
Str. Republicii nr. 74
Tel.0237 260221. Fax 0347 092 500
E-mail: liceulmar@yahoo.com
Web: <https://www.liceulmarasesti.ro>

Nr. 2559 din 09.09.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



MĂRĂȘEȘTI
2024

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	p.5
Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	p.7
II.1. Generalități	p.7
II. 2. Norme de igienă	p.7
II. 3. Protecția și securitatea în muncă în cadrul unității	p.8
II.3.1. Obligațiile angajatorului	p.8
II.3.2. Obligațiile salariaților	p.9
II.3.3. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în sălile de clasă și în birouri	p.10
II.3.4. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în laboratoarele de informatică.....	p.11
II.3.5. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri	p.12
II.3.6. Situații specifice privind desfășurarea activității în cadrul orelor de cultură generală, laborator (chimie, biologie, fizică) și instruire practică	p.13
II.3.7. Norme de tehnica securității muncii privind activitatea de educație fizică și sport	p.13
II.3.8. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă..	p.14
II.3.9. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de catastrofe sau calamități.....	p.15
Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	p.15
Capitolul IV. Codul de etică și conduită profesională	p.17
IV. 1. Generalități	p/17
IV. 2. Principii fundamentale	p.17
IV. 3. Dispoziții finale	p.23
Capitolul V. Regulament general privind protecția datelor (RGDP).....	p.23
V.1. Domeniul de aplicare al Regulamentului	p.23
V.2. Dispoziții relevante din Regulamentul general privind protecția datelor. Definiții.....	p.23
V.3. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.....	p.24
V.4. Legalitatea prelucrării.....	p.25
V.5. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal.....	p.25
V.6. Condiții privind consimțământul.....	p.25
V.7. Transferurile de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale...	p.26
V.8. Prelucrarea necesară a datelor personale pentru încheierea și executarea unui contract....	p.26
V. 9. Drepturi specifice incidente în contextul prelucrării datelor cu caracter personal.....	p.26
V.10. Aspecte generale privind confidențialitatea și securitatea datelor.....	p.26
V.11. Organizarea procedurilor interne în domeniul protecției datelor.....	p.27
V.12. Protejarea datelor cu caracter personal considerate "sensibile".....	p.27
V.13. Colectarea datelor cu caracter personal despre copii.....	p.28
V.14. Drepturile persoanelor fizice instituite de GDPR.....	p.28
V.15. Cum pot fi accesate datele cu caracter personal pe care le deține o unitate.....	p.29
V.16. Evidența gestionării cererilor de exercitare a drepturilor persoanelor cărora le sunt prelucrate datele personale.....	p.29
V.17. Îndeplinirea obligației privind ținerea evidențelor prelucrărilor datelor.....	p.30
V.18. Externalizarea gestiunii datelor utilizate în activitatea operatorilor (servicii de cloud, servicii de gestiune a datelor/documentelor).....	p.30
V.19. Desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO).....	p.31
V.20. Rolul responsabilului cu protecția datelor (DPO).....	p.31

V.21. Cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal.....	p.31
V.22. Consimțământul necesar prelucrării datelor cu caracter personal. Condiții de valabilitate	p.32
V.23. Procedura de solicitare a consimțământului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.	p.32
V. 24. Când se face informarea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal?.....	p.33
V.25. Informații ce trebuie transmise când se cere acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	p.33
V.26. Consimțământul salariaților pentru utilizarea datelor cu caracter personal.....	p.33
V.27. Informații ce trebuie furnizate când se solicită date cu caracter personal.....	p.33
V.28. Stocarea datelor cu caracter personal.....	p.34
V.29. Politici de arhivare a datelor cu caracter personal.....	p.34
V.30. Politici de ștergere a datelor cu caracter personal.....	p.35
V.31. Consecințele dezvăluirii datelor cu caracter personal.....	p.35
V.32. Dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal.....	p.35
V.33. Dreptul de opoziție la prelucrarea datelor cu caracter personal.....	p.36
V. 34. Date personale incorecte. Procedura de corectare.....	p.36
V. 35. Exercițarea dreptului la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal.....	p.36
V.36. Procesul decizional individual automatizat de prelucrare a datelor, inclusiv al creării de profiluri.....	p.36
V.37. Mecanisme de răspuns la cererile de exercitare a drepturilor persoanelor cărora le sunt prelucrate datele cu caracter personal.....	p.37
V.38. Modalități de a proceda în cazul în care nu au fost respectate drepturile privind protecția datelor cu caracter personal.....	p.37
V.39. Dezvăluiri de date personale la solicitarea autorităților publice.....	p.37
V.40. Breșele de securitate a datelor cu caracter personal.....	p.38
V.41. Informarea persoanelor vizate în cazul breșelor de securitate a datelor cu caracter personal.....	p.38
V.42. Gestionarea riscurilor în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.....	p.39
Capitolul VI. Drepturile și obligațiile angajatorului	p.39
VI.1. Contractul colectiv de muncă. Contractul individual de muncă. Timpul/durata de muncă. Timpul de odihnă/concediile.....	p.39
VI.2. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar.....	p.42
VI.3. Drepturile și obligațiile angajaților.....	p.43
VI.3.1. Dispoziții generale.....	p.43
VI.3.2. Personalul didactic.....	p.44
VI.3.3. Personalul didactic auxiliar.....	p.47
VI.3.3.a. Departamentul secretariat.....	p.47
VI.3.3.b. Departamentul financiar – contabil.....	p.48
VI.3.3.c. Departamentul administrativ.....	p.49
VI.3.3.d. Laborantul școlar.....	p.50
VI.3.3.e. Mediatorul școlar.....	p.51
VI.3.4. Personalul nedidactic.....	p.51
VI.4. Elevii.....	p.52
VI.4.1. Generalități.....	p.52
VI.4.2. Drepturi educaționale.....	p.52
VI.4.3. Drepturi de asociere și de exprimare.....	p.55
VI.4.4. Drepturi sociale.....	p.55
VI.4.5. Alte drepturi.....	p.56
VI.4.6. Recompensarea elevilor.....	p.57
VI.4.7. Indatoririle/obligațiile elevilor.....	p.58
VI.4.8. Interdicții.....	p.59

Capitolul VII. Procedura de soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	p.59
Capitolul VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	p.60
Capitolul IX. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.....	p.60
Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	p.62
Capitolul XI. Modalitățile de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	p.66
Capitolul XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților.....	p. 66
Capitolul XIII. Măsurile de prevenire a corupției – bune practici	p. 68
XIII.1. Planul de integritate	p. 68
XIII.2. Cod etic/ deontologic/ de conduită	p. 69
XIII.3. Consilierul de etică	p. 70
XIII.4. Declararea averilor	p. 71
XIII.5. Conflicte de interese	p. 73
XIII.6. Incompatibilități	p. 75
XIII.7. Transparență în procesul decizional	p. 75
XIII.8. Acces la informații de interes public	p. 76
XIII.9. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage)...	p. 77
XIII.10. Funcțiile sensibile	p. 78
XIII.11. Managementul vulnerabilităților și riscurilor de corupție	p. 79
Capitolul XIV. Dispoziții finale.....	p. 80

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul Intern este întocmit în scopul asigurării cadrului organizatoric pentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor și angajaților și pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea**, inclusiv pentru structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești – jud. Vrancea și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești – jud. Vrancea.**

(2) Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică și structurile arondate; conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 2. (1) Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică și structurile arondate se desfășoară respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției Drepturilor Copilului, urmărind:

- (a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- (b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- (c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru, față de familie și de părinți
- (d) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

(2) Regulamentul Intern cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în instituțiile de învățământ și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare, luându-se în considerare următoarele **acte legislative**:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005; Republicata în Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011; Actualizata in 5 mai 2021 prin OUG 36 din 2021; Actualizata in 4 octombrie 2021 prin OUG 117 din 2021; Actualizata in 17 octombrie 2022 prin Legea 283 din 2022
- Legea 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006);
- Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007;
- Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007;
- Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 728 din 28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008;
- Legea 331/2009 care a modificat lit.e) a alin.(1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrând in vigoare la data de 16 noiembrie 2009;
- Legea 49/2010 a modificat art.56 si 61 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 195 din 29/03/2010;
- Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Invățământ Preuniversitar

(C.C.M.U.N.S.A.I.P.), înregistrat la MMJS-DDS sub nr. 651/28.04.2021.

- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată a doua oară în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 150 din 01.03.2007; reglementări din OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008;
- Forma consolidată a Legii nr. 544/2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, la data de 20 iulie 2016, realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: RECTIFICAREA nr. 544 din 12 octombrie 2001; LEGEA nr. 371 din 5 octombrie 2006; LEGEA nr. 380 din 5 octombrie 2006; LEGEA nr. 188 din 19 iunie 2007; LEGEA nr. 76 din 24 mai 2012; LEGEA nr. 144 din 12 iulie 2016.
- Legea nr. 62/2011, a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial, nr. 322/10 mai 2011 și actualizată prin: Legea 1/2016 pentru modificarea și completarea Legii dialogului social nr. 62/2011 (publicată în Monitorul Oficial nr. 26 din 14 ianuarie 2016)
- Legea 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Statutul Elevului, aprobat prin OME 5707/01.08.2024;
- Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin OME NR. 5726/06.08.2024;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 **publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023**(În vigoare de la 03 septembrie 2023)

Art. 3. (1) Regulamentul Intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul Profesorat și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul Intern este avizat în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de Administrație, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii, părinții (tutorii), personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ /nedidactic, precum și pentru personalul angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 4. Acest regulament se aplică în incinta unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate **juridică Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea** (inclusiv pentru structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești – jud. Vrancea și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești – jud. Vrancea**) precum și în spațiile anexe (corpuri de cladire, curte, alei de acces); necunoașterea sau neseemnarea prevederilor lui, nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.(prevederile acestui regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor dar și a părinților cu ocazia ledințelor organizate, care vor semna că au luat la cunoștință)

Art. 5. (1) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul liceului.

(2) Propunerile de modificare se solicită în scris de către angajați, elevi, părinți sau alte persoane cu

drept de îndrumare și control, acestea urmând să fie dezbătute în Consiliul Profesorial și avizate de Consiliul de Administrație al liceului.

(3) Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor și părinților acestora în 3 zile de la efectuare.

Art. 6. (1) Profesorii diriginți, învățătorii și educatorii vor dezbate Regulamentul Intern la începutul anului școlar, atât cu elevii clasei cât și cu părinții/tutorii acestora; toți vor semna de luare la cunoștință.

(2) Regulamentul Intern se va afișa la avizierul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea* (inclusiv pentru structurile arondate: *Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești – jud. Vrancea și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești – jud. Vrancea*) și se va posta pe site / pagina Facebook dedicată.

(3) Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic și didactic auxiliar se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul nedidactic de către de către administratorul de patrimoniu.

Art. 7. În cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea* (inclusiv pentru structurile arondate: *Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești – jud. Vrancea și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești – jud. Vrancea*) sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

II.1. GENERALITĂȚI

Art. 8. În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 - Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinului Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

Art. 9. (1) Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

(2) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În cuprinsul regulamentelor interne sunt prevăzute în mod obligatoriu reguli privind securitatea și sănătatea în muncă. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

II. 2. NORME DE IGIENĂ

Art. 10. - În cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea* (inclusiv pentru structurile arondate: *Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești – jud. Vrancea și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești – jud. Vrancea*) este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, spațiilor, instalațiilor și a mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, în sălile de clasă, pe holuri și în birouri, zilnic sau ori

de câte ori este nevoie;

- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, internat și cantină și în spațiile exterioare de acces ale clădirii unității;
- e) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea curățeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie în spațiile școlare, internat și cantină;
- g) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- h) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;
- i) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- j) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;
- k) pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergătoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul rezervorului de apă, alta pentru pereții și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

II. 3. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

II.3.1. Obligațiile angajatorului

Art. 11. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 12. Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) identificarea și prevenirea riscurilor;
- c) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 13. -Pentru ca la unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești – jud. Vrancea și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești – jud. Vrancea**) toate măsurile prevăzute la Art. 12 să fie asigurate în cele mai bune condiții, unitatea școlară are angajați personal nedidactic cu funcția de paznic și s-a numit prin decizie internă responsabil(-i) SSM.

Art. 14. Protecția maternității la unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești – jud. Vrancea și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești – jud. Vrancea**) se realizează prin respectarea următoarelor prevederi legale:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau

pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

- c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 15. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art. 16. -Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni.

II.3.2. Obligațiile salariaților:

Art. 17. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, ateliere, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art. 18. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, **este interzisă** orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, în spațiul școlar este interzis, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;

- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) lăsarea fără supraveghere a elevilor în timpul orei de curs, părăsirea sălii de curs făcându-se numai pentru motive bine întemeiate și cu asigurarea unui cadru didactic înlocuitor;**
- k) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- l) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei;
- m) intrarea în unitatea școlară a oricărei persoane, dacă aceasta nu se legitimează;
- n) circulația elevilor pe intrarea principală;
- o) staționarea elevilor în grupurile sanitare;
- p) părăsirea unității de învățământ de către elevi, cu excepția cazurilor bine justificate, când acestora li se eliberează bilet de voie de către diriginte/cadru didactic îndreptățit.

II.3.3. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în sălile de clasă și în birouri

Art. 19. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă în incinta în care își desfășoară activitatea.

Art. 20. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 21. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 22. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 23. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi) pentru a se evita împiedicările.

Art. 24. Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art. 25. Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 26. Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art. 27. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art. 28. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cutter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art. 29. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate la cabinetul medical școlar de pe raza orașului Mărășești.

Art. 30. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 31. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 32. Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea

accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

Art. 33. Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- b) nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;
- c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- d) se va sprijini de mâna curentă;
- e) nu se va citi sau umbla în telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări;
- f) nu se va staționa pe trepte.

Art. 34. La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport și trecerea străzilor se va face numai pe trecerile de pietoni.

Art. 35. Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 36. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- a) orice accident cunoscut în incinta școlii;
- b) toate situațiile periculoase de muncă;
- c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

II.3.4. Instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii în laboratoarele de informatică

Art. 37. Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 38. La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- a) verificarea temperaturii și umidității din laborator;
- b) verificarea conectării tabloului de alimentare;
- c) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

Art. 39. Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

Art. 40. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 41. Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

Art. 42. Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 43. -Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța profesorul de informatică sau laborantul pentru control și remediere.

Art. 44. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce profesorul de informatică sau laborantul confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 45. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 46. Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 47. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

Art. 48. Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 49. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 50. Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

Art. 51. Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

Art. 52. Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.

Art. 53. Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.

Art. 54. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
- b) accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

Art. 55. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

- a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 56. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

Art. 57. Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

Art. 58. La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

Art. 59. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

II.3.5. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 60. -Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități, în conformitate cu HG 1028/9.08.2006 care transpune Directiva 1990/270/CEE privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene (JOCE) nr. L 156/1990.

Art. 61. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- b) accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Art. 62. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 63. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art.64. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 65. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 66. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

Art. 67. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

Art. 68. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 69. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 70. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

- a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 71. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 72. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Art. 73. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparatului, cum ar fi: aeroterme, instalații de aer condiționat, cafetiere, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

II.3.6. Situații specifice privind desfășurarea activității în cadrul orelor de cultură generală, laborator (chimie, biologie, fizică) și instruire practică

Art. 74. Studiul disciplinelor de specialitate și orele de laborator (chimie, biologie, fizică) se realizează în cabinete/laboratoare amenajate în acest scop;

Art. 75. Intrarea în cabinete și laboratoare se face numai în prezența profesorului de specialitate;

Art. 76. Elevii trebuie să respecte normele specifice de protecție a muncii și PSI, care vor fi prelucrate la primele ore și vor fi consemnate într-un proces-verbal;

Art. 77. În timpul lucrărilor practice sunt interzise: părăsirea postului de lucru, joaca, glumele cu colegii, gesticularea cu instrumentele de lucru, fără acordul cadrului didactic sau orice acțiune care ar putea provoca un accident;

Art. 78. Pe mesele de lucru din cabinete și laboratoare va fi menținută permanent ordinea și curățenia;

Art. 79. Orele de instruire practică la agentul economic se efectuează numai pe baza unui contract încheiat între școală și unitatea respectivă;

Art. 80. Stagiile de pregătire practică se desfășoară pe baza unui grafic stabilit la început de an școlar;

II.3.7. Norme de tehnica securității muncii privind activitatea de educație fizică și sport

Art. 81. Elevul are obligația de a-și atesta starea de sănătate printr-o adeverință eliberată de către medicul de familie sau medicul școlar. (Legea nr. 69/2000, art. 54, 55)

Art. 82. -Activitatea de educație fizică se desfășoară în echipament de sport: trening, tricou, șort și încălțăminte de sport, curate fără să fi fost folosite în afara sălii.

Art. 83. - Echiparea se face în vestiare organizate pe criteriul de gen(fete, băieți) lângă sala de sport.

Art. 84. În vestiare elevul nu are voie să acționeze asupra comutatoarelor electrice, a robinetelor de la instalația de încălzire. Mobilierul trebuie protejat. Îmbrăcămintea și încălțăminte se aranjează ordonat.

Art. 85. Nu vor fi lăsate în sală obiecte de valoare: ceasuri, bijuterii, bani, telefoane mobile, etc.

Art. 86. Elevul nu poartă asupra sa ceasuri, medalioane, brățări, cercei sau alte obiecte care pot răni.

Art. 87. Este interzisă consumarea gumei de mestecat sau a altor alimente, dulciuri, etc.

Art. 88. Elevii intră în sala de sport numai însoțiți de profesor.

Art. 89. Accesul pe terenul de sport al elevilor este interzis, dacă nu sunt însoțiți de profesor.

Art. 90. Elevul scutit medical va respecta indicațiile medicului. (cnf. OMSP 204/02.02.2007 și OMECT/520/06.03.2007; publicate în M.O./ 275/ 25.04. 2007, partea I)

Art. 91. Elevul cu indisponibilități temporare, va participa la lecție echipat în ținută sportivă și va respecta indicațiile profesorului privind desfășurarea unei activități speciale.

Art. 92. Elevului îi este interzis să escaladeze aparatele sau instalațiile sportive din baza sportivă.

Art. 93. În sală elevul nu are voie să manevreze comutatoarele lămpilor electrice sau să umble la instalația de încălzire.

Art. 94. Elevii nu are voie să escaladeze șpalierile din sala de sport fără acordul profesorului..

Art. 95. Elevii nu are voie să se agațe, atârne sau escaladeze porțile de handbal, fotbal.

Art. 96. Elevii nu vor executa lovituri puternice cu mingea asupra pereților sălii.

Art. 97. -Elevii nu are voie să acționeze asupra pardoselii din lemn a sălii de sport cu chibrituri, brichete sau alte surse de foc.

Art. 98. Dacă elevii observă defecțiuni sau alte nereguli la aparatele și instalațiile sportive sunt obligați să anunțe imediat profesorul.

Art. 99. Elevii trebuie să evite producerea de accidentări printr-o activitate adecvată, respectând normele de protecție.

Art. 100. Elevii trebuie să se comporte civilizată și responsabil atât în calitate de sportiv cât și de spectator.

Art. 101. În timpul orelor de educație fizică nu se părăsește sala de sport sau terenul de sport.

Art. 102 Elevii nu sunt învoiți de la ore sub nici un motiv, însă dacă întârzie din motive bine întemeiate vor fi primiți la oră.

Art. 103. Elevii care nu au activitate de educație fizică și sport la ora respectivă (neprevăzută în orar) nu vor fi primiți pe baza sportivă, făcându-se cunoscută dirigintelui și conducerii școlii situația sa (absentarea de la alte ore).

Art. 104. Pentru stricăciuni provocate intenționat sau prin nerespectarea normelor de protecție a muncii elevul este răspunzător și va plăti contravaloarea pagubelor produse.

Art. 105. Elevii care din motive familiale, financiare, nu se pot prezenta cu echipament sportiv, vor fi acceptați la activitate cu o ținută lejeră. Dirigintele clasei este cel care confirmă situația elevului.

Art. 106. Elevul are obligația să respecte indicațiile metodice și de protecție recomandate de către profesor pe întreg parcursul lecțiilor și activităților sportive organizate.

Art. 107. Instruirea privind normele de tehnica securității muncii la activitatea de educație fizică și sport este efectuată de către profesor și se va încheia un proces verbal semnat de către elevi, care să ateste că au luat la cunoștință și se obligă să le respecte întocmai, fiind responsabili de nerespectarea lor.

Art. 108. Elevii care nu respectă aceste norme vor fi sancționați ca atare, în conformitate cu Statutul elevului și Regulamentul Intern al școlii, după gravitatea faptei comise.

Art. 109. - Elevul are datoria de a aduce la cunoștința părinților obligațiile care le revin privind normele de tehnica securității muncii la activitatea de educație fizică și sport.

Art. 110. - Instruirea se efectuează la începutul anului școlar și al semestrului al II-lea.

II.3.8. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă:

Art. 111. Toate accidentele în care au fost implicați salariații unității și/sau elevii vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, chiar dacă nu s-au petrecut în sediul instituției;

Art. 112. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

II.3.9. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de catastrofe sau calamități:

Art. 113. În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

Art. 114. În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;

Art. 115. În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut;

Art. 116. În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 117. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență “112”.

CAPITOLUL III

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

Art. 118. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 119. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 120. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 121. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 122. (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a) relațiile de muncă;
- b) accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c) participarea la luarea deciziilor.

Art. 123. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 124. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 125. Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 126. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 127. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 128. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic,

cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art. 129. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

Art. 130. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

Art. 131. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

CAPITOLUL IV CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

IV. 1. Generalități

Art. 132. (1) Prezentul Cod are drept scop ghidarea conduitei tuturor angajaților (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic), în interiorul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate **juridică Liceul Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești** (inclusiv pentru

structurile arondate: **Școala Gimnazială "Ecaterina Teodoroiu" Mărășești și Grădinița cu Program Normal "Lizuca" Mărășești**) și în relația cu acesta. El prevede standarde minime de conduită pentru profesori, dar fără să fie o listă exhaustivă.

(2) Orice angajat (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic) unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv pentru structurile arondate: **Școala Gimnazială "Ecaterina Teodoroiu" Mărășești și Grădinița cu Program Normal "Lizuca" Mărășești**) suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

(3) Codul de etică funcționează ca un contract moral între membrii colegiului și comunitatea educațională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea prestigiului unității de învățământ preuniversitar de stat.

(4) Nici o dispoziție a prezentului Cod nu trebuie interpretată în sensul restrângerii unor drepturi conferite expres prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

IV. 2. Principii fundamentale

Art. 133. Prezentul Cod se întemeiază pe următoarele principii fundamentale: libertate intelectuală, competență, integritate, colegialitate, loialitate, responsabilitate.

Art. 134 LIBERTATEA INTELECTUALĂ presupune dreptul fiecărui membru al comunității educaționale de a-și exprima deschis opiniile științifice și profesionale în cadrul orelor de curs, conferințelor, dezbaterilor, dar și al lucrărilor elaborate și susținute sau publicate. Fiecare membru al comunității educaționale își poate exprima în mod liber, în interiorul sau în exteriorul colegiului, opiniile bazate pe competența sa profesională, fără a putea fi cenzurat. Este încurajată abordarea critică, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau convingerile religioase.

Art. 135. Libertatea intelectuală implică, în același timp, respectul libertății intelectuale a altuia în toate componentele sale.

Art. 136. Nu se înscriu în cadrul libertății intelectuale și nu își găsesc locul în spațiul educațional:

- propaganda cu caracter politic desfășurată în interiorul sau în legătură cu acțiuni ale unității cu personalitate juridică și a structurilor arondate acestuia;
- prozelitismul religios;
- promovarea unor doctrine sau idei cu caracter rasist, xenofob, naționalist, fascist;
- defăimarea colegiului de către membrii comunității educaționale;
- atacurile personale sau afirmațiile defăimătoare la adresa altor membri ai comunității educaționale;

Art. 137. COMPETENȚA. Unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială "Ecaterina Teodoroiu" Mărășești și Grădinița cu Program Normal "Lizuca" Mărășești**):

- cultivă un mediu propice pentru competență și competitivitate;
- susține dezvoltarea de programe educaționale la standarde înalte, capabile să conducă la evoluția cunoașterii, la formarea cetățenilor și creșterea prestigiului în educație.
- susține și recompensează excelența științifică, profesională, pedagogică, managerială și administrativă.

Art. 138. Fiecare membru al comunității educaționale asumă, la nivelul său, răspunderea pentru calitatea procesului educațional. Fiecare cadru didactic trebuie să stăpânească în detaliu disciplina pe care o predă, asigurându-se că întregul conținut al obiectului de studiu este fundamentat, reprezentativ și adecvat nivelului la care se situează disciplina în planul de învățământ. În acest sens, fiecare cadru didactic trebuie să se informeze și cu privire la conținutul programelor cuprinse în curriculum înainte sau după obiectul său și care se leagă de acesta. Dezacordurile de natură științifică între cadrele didactice din colegiu nu trebuie să afecteze pregătirea și rezultatele elevilor.

Art. 139. (1) Profesorul predă într-un mod care să respecte demnitatea și drepturile tuturor persoanelor fără deosebire de rasă, religie, sex, culoarea pielii, orientare și identitate sexuală, aspect fizic, handicap, situație familială, vârstă, ascendență, locul de origine sau de rezidență, mediul

socio-economic sau lingvistic.

(2) Profesorul este responsabil pentru diagnosticarea nevoilor de educație, de recomandarea și punerea în aplicare a programelor educative și de evaluare a progreselor elevilor.

(3) Profesorul nu poate delega responsabilitățile sale unei alte persoane care nu este profesor.

(4) Profesorul poate delega aspectele specifice și limitate ale instrucției unei persoane necalificate, cu condiția ca profesorul să supravegheze și să-i dirijeze activitatea.

Art. 140. Fiecare cadru didactic trebuie să acorde o atenție deosebită pregătirii și susținerii cursurilor la orele prevăzute, elaborării, pregătirii sau asigurării materialului didactic necesar elevilor pentru orele de curs sau laborator, ținerii orelor de consultații prevăzute, urmării și îndrumării activității de redactare de lucrări /proiecte, lucrări de atestat de către elevi, notării și comunicării rezultatelor la momentul prevăzut.

Art. 141 Sub aspect pedagogic, competența presupune alegerea celor mai adecvate modalități de tratare a fiecărei teme din cadrul programei, comunicarea obiectivelor temei, alegerea unor modalități de examinare în concordanță cu aceste obiective. De asemenea, este importantă adaptarea stilului de predare la nevoile și nivelul disciplinei și claselor.

Art. 142. Constituie încălcări ale principiului competenței:

- încredințarea orelor de curs spre a fi susținute de către persoane care nu dețin nivelul de cunoștințe adecvat;
- consacrarea unei părți importante din timpul alocat unor discuții fără legătură cu tematica orei de curs/laborator;
- interpretarea intenționat eronată a rezultatelor unui studiu în vederea fundamentării unei teorii pe care cel în cauză o susține;
- obligarea elevilor de a-și însuși exclusiv punctul de vedere al cadrului didactic sau refuzul de a lua în discuție, pe bază de argumente, alte puncte de vedere exprimate în aceeași chestiune;
- abordarea de către cadrele didactice doar a unei părți din materie, respectiv doar a aspectelor care îl interesează personal;
- alegerea unor modalități de examinare în dezacord cu obiectivele obiectului de studiu (spre exemplu, formularea unor subiecte care solicită doar memorarea unor date în condițiile în care obiectivul disciplinei este obținerea abilităților necesare rezolvării unor probleme);
- faptul de a nu da elevului ocazia de a se antrena pentru obținerea competențelor cerute de obiectivele disciplinei.

Art. 143. INTEGRITATEA. Integritatea membrilor comunității educaționale este esențială pentru desfășurarea în condiții optime a activității didactice și pedagogice. Fiecare membru al comunității educaționale este dator să se preocupe de evitarea oricăror situații susceptibile să creeze îndoieli cu privire la integritatea sa, în primul rând a conflictelor de interese.

Art. 144. Există un conflict de interese atunci când interesele personale ale unui membru al comunității educaționale (cadru didactic, elev, membru al personalului administrativ) intră în conflict cu obligațiile decurgând din statutul său ori sunt de natură să afecteze independența și imparțialitatea necesară îndeplinirii acestor obligații.

Art. 145. Profesorul tratează elevii cu respect și demnitate și este sensibil la situațiile lor particulare.

Art. 146. Profesorul nu poate divulga informațiile confidențiale sau primite în timpul îndeplinirii atribuțiilor sale profesionale, cu excepția cazului în care acest lucru este solicitat conform legii sau consideră că acest lucru este în interesul elevului.

Art. 147. Profesorul nu poate profita de poziția sa profesională pentru a vinde elevilor săi bunuri sau servicii.

Art. 148. În sfera relațiilor cadru didactic - elev constituie încălcări ale obligației de integritate:

a) ocrotirea sanatații fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

- (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență

verbala sau fizica exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijența sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hartuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 149. În activitatea administrativă, integritatea presupune:

- desfășurarea corectă a tuturor procedurilor de selecție, alegere sau numire a personalului care asumă responsabilități de ordin administrativ. Este interzisă primirea, acceptarea, cererea, darea sau oferirea de bani, bunuri sau orice alte foloase ori favoruri în schimbul sprijinirii ocupării unei poziții administrative.

- îndeplinirea cu bună credință și în folosul colegiului a oricărei responsabilități administrative. Utilizarea unei poziții administrative în scopul obținerii de foloase personale de orice natură constituie o încălcare a obligației de integritate.

- în momentul transferului unei responsabilități administrative fostul titular pune la dispoziția noului titular toate instrumentele, informațiile și elementele, aduse la zi, necesare preluării de îndată a acestei responsabilități.

- atunci când, din orice motiv, o persoană nu mai poate să își îndeplinească în mod corespunzător atribuțiile administrative încredințate ea are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința superiorilor.

Art. 150. În afara situațiilor menționate în articolele precedente, există un conflict de interese ori se creează aparența unui asemenea conflict și atunci când:

- o persoană decide acordarea unui premiu sau a unei distincții în favoarea unei persoane care îi este soț/soție, rudă până la gradul al III-lea ori o altă persoană cu care cel ce decide are o relație similară de afecțiune.

- este scos la concurs un post în perspectiva ocupării acestuia de către o persoană aflată în relația prevăzută la lit.a), cu orice membru din Consiliul de Administrație sau cu o persoană ce poate influența decisiv rezultatul concursului;

- o persoană deține mai multe funcții în cadrul instituției de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială „Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal „Lizuca” Mărășești**), iar interesele pe care trebuie să le apercă în considerarea fiecărei funcții nu converg;

- o persoană din unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială „Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal „Lizuca” Mărășești**) angajează sau participă la angajarea contractuală a unității pe care o conduce în favoarea unei firme aparținând în tot sau în parte unei persoane cu care se află într-o relație dintre cele menționate la lit.a);

Art. 146. În orice situație de conflict de interese persoana în cauză are obligația de a încunoștința, de preferință în scris, pe superiorul ierarhic cu privire la existența conflictului de interese și a se abține de la implicarea în luarea oricărei decizii în care ar avea sau ar putea crea aparența că are un

interes personal.

Art. 147. COLEGIALITATEA. Activitatea în comunitatea educațională presupune colaborarea membrilor acesteia, în spirit de colegialitate și respect reciproc.

Art. 148. În cazul în care un profesor pregătește un raport cu privire la prestația profesională a unui alt profesor, o face cu bună-credință și, înainte de a-l trimite, înmânează o copie celui interesat.

Art. 149. Profesorul își recunoaște datoria de a protesta, prin canale oficiale, împotriva practicilor și principiilor administrative pe care nu le poate accepta cu bună știință și pe de altă parte, recunoaște că, dacă administrația nu reușește prin consimțământ mutual, administratorul trebuie să ia o poziție de autoritate.

Art. 150. (1) În calitate de administrator, directorul oferă personalului ocazia de a-și exprima opiniile și de a face sugestii cu privire la administrarea școlii.

(2) Colegialitatea implică:

- nu se critică competența sau reputația profesională a unui alt profesor, decât în mod confidențial în fața autorităților competente, după ce a fost informat profesorul în cauză;
- nu se subminează încrederea elevilor în alte cadre didactice;
- curtoazie și respect datorate fiecărui membru al Colegiului. Încălcarea acestei obligații de către o persoană nu conferă în nici un caz dreptul celui lezat de a adopta o conduită similară;
- obligația de asistență între membrii Colegiului, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea didactică și administrativă, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane;
- respectarea mutuală a diferențelor de ordin lingvistic, religios, social între membrii comunității educaționale;
- înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;
- obligația de confidențialitate în privința datelor și informațiilor transmise de un membru al unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești**) unui alt membru, cu titlu privat. În privința situației școlare a unui elev obligația de confidențialitate operează în limitele stabilite prin hotărâre a Consiliului Profesorial, în condițiile Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 151. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești**), indiferent de poziția ocupată de acesta (elev, cadru didactic, membru al conducerii Colegiului, membru al personalului administrativ);
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea Colegiului, catedrelor sau compartimentelor administrative;
- discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor studiului unui coleg;
- formularea în fața elevilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- sfătuirea elevilor să nu colaboreze în cadrul orelor de curs ale unui coleg, din antipatie față de acesta;
- formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea didactică sau de cercetare a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg (date personale, experiențe trăite etc.);
- discutarea cu alți elevi a situației școlare, sociale, medicale a unui elev;

Art. 152. (1) În ce privește examinarea elevilor colegialitatea presupune o informare prealabilă și detaliată a elevilor cu privire la obiectivele și cerințele obiectului / temei / capitolului / unității de învățare, la modalitățile și perioadele de evaluare.

(2) În acest sens:

- la începutul fiecărui semestru fiecare profesor comunică elevilor tematica disciplinei conform

programei, bibliografia obligatorie și facultativă, precizări privind forma examinării și baza evaluării;

- la orele de curs și laborator se abordează întreaga tematică cerută pentru evaluare;
- cunoștințele elevilor se evaluează în sistem continuu prin verificări pe parcursul semestrului și verificări finale. Programarea tezelor se comunică la începutul semestrului sau măcar cu 2 săptămâni în prealabil;
- după evaluare, se afișează, cel târziu o dată cu rezultatele, baremul de notare. La cererea elevului, cadrul didactic îi prezintă lucrarea și motivează explicit nota acordată, prin raportare la baremul afișat.

Art. 163. LOIALITATEA. Loialitatea față de unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești**) presupune obligația fiecărui membru al comunității educaționale de a acționa în interesul unității de învățământ de a susține obiectivele, strategiile și politicile acesteia, în scopul realizării misiunii și creșterii competitivității lui.

Art. 154. Profesorul se comportă în așa fel încât să mențină onoarea și demnitatea profesiei.

Art. 155. Profesorul nu participă la activități care ar putea să afecteze în mod negativ exercitarea funcțiilor sale profesionale.

Art. 156. Constituie încălcări ale obligației de loialitate:

- desfășurarea de acțiuni menite să ducă la pierderea unor drepturi patrimoniale sau nepatrimoniale dobândite în mod legal de către unitatea cu personalitate juridică și structurile arondate acesteia;
- desfășurarea, în alte licee sau instituții, a unor activități didactice sau proiecte care le concurează pe cele organizate de către unitatea cu personalitate juridică și structurile arondate acesteia;
- sfătuirea în cadrul activităților didactice a elevilor să abandoneze cursurile unității cu personalitate juridică și structurile arondate acesteia în favoarea unei alte instituții de învățământ;
- angajarea în afara unității cu personalitate juridică și structurile arondate acesteia a unor activități care afectează în mod semnificativ timpul consacrat obligațiilor didactice în unitatea cu personalitate juridică și structurile arondate acesteia ale persoanei în cauză;
- desfășurarea de acțiuni menite să discrediteze unitatea cu personalitate juridică și structurile arondate acesteia sau să afecteze în mod grav imaginea și prestigiul acesteia.

Art. 157. RESPONSABILITATEA. Răspunderea pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod revine în primul rând fiecărui membru al unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești**)

Art. 158. Profesorul poate refuza atribuirea unui post pentru care nu este calificat sau condițiile care fac dificilă exercitarea funcțiilor sale.

Art. 159. Profesorul își îndeplinește obligațiile contractuale convenite angajatorul, până când acestea sunt reziliate de comun acord sau prin efectul legii.

Art. 160. (1) Profesorul este obligat să dea preaviz angajatorului, pentru a-i comunica decizia sa de a rezilia contractul său de muncă. Statutul de membru al unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești**) impune fiecărui membru asumarea răspunderii pentru acțiunile sau omisiunile sale.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr.128/1997, Codului Muncii și reglementărilor interne ale unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești**).

Art. 161. REGULI PROCEDURALE. Organul însărcinat cu supravegherea aplicării dispozițiilor prezentului Cod este Consiliul Profesorial.

Art. 162. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau

care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al IȘJ Vrancea respecta și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hartuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art.61 În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respecta și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Art. 163. Încălcarile prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare

Art. 164. Orice persoană cu funcție de conducere din unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești** (inclusiv structurile arondate: **Școala Gimnazială „Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal „Lizuca” Mărășești**) care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Consilierului de etică spre analiză.

Art. 165. (1) După sesizare, consilierul citează pentru audiere persoana sau reprezentantul entității care a formulat sesizarea și persoana învinuită. Se poate decide să se citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană care deține informațiile necesare soluționării cauzei.

(2) Identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială la cererea acestora.

(3) Audierile au loc în ședință secretă, iar secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final este garantat.

Art. 166. (1) În urma cercetărilor efectuate, consilierul de etică elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesoral cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.

(2) Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la consilier. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia.

(3) Persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

IV. 3. Dispoziții finale

Art. 167. Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 168. Încălcarile prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare, în cadrul Consiliului de administrație al unității cu personalitate juridică Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești, județul Vrancea.

Art. 169. Prezentul cod va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor angajaților în cadrul unui instructaj. Orice modificare apărută va fi prezentată personalului școlii.

Art. 170. Prezentul Cod etic și conduită profesională a fost întocmit în baza următoarelor reglementări legislative:

- Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare- Codul Muncii
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MEC nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar // ROFUIP

- Ordinul MEN nr.4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL V

REGULAMENT GENERAL PRIVIND PROTECȚIA DATELOR

V.1. Domeniul de aplicare al Regulamentului

Art. 171. La data de 27 aprilie 2016 a fost adoptat de către Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, denumit în continuare RGPD, act normativ cu aplicabilitate directă în statele membre.

Art. 172. În acord cu prevederile art. 99 alin. (1) și (2) din RGPD, acest act normativ a intrat în vigoare la data de 25 mai 2016 și se aplică de la 25 mai 2018.

V.2. Dispoziții relevante din Regulamentul general privind protecția datelor. Definiții

Art. 173. Conform art. 4 din RGPD, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- „restricționarea prelucrării” înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;
- „pseudonimizare” înseamnă prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
- „sistem de evidență a datelor” înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
- „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- „persoană împuternicită de operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- „destinatar” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

- „parte terță” înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- „organizație internațională” înseamnă o organizație și organismele sale subordonate reglementate de dreptul internațional public sau orice alt organism care este instituit printr-un acord încheiat între două sau mai multe țări sau în temeiul unui astfel de acord.

V.3. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 174. (1) din RGPD prevede faptul că datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) din RGPD („limitări legate de scop”);
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) din RGPD, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („limitări legate de stocare”);
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

ART. 175. Operatorul este responsabil de respectarea art. 5 alin. (1) din RGPD și poate demonstra această respectare („responsabilitate”).

V.4. Legalitatea prelucrării

ART. 176. Astfel cum prevede art. 6 alin. (1) din RGPD, prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

V.5. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal

Art. 177. Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la

sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, așa cum prevede art. 9 din RGPD.

Art. 178. Prevederile din paragraful de mai sus nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicția prevăzută la paragraful de mai sus să nu poată fi ridicată prin consimțământul persoanei vizate;
- b) prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, în măsura în care acest lucru este autorizat de dreptul Uniunii sau de dreptul intern ori de un acord colectiv de muncă încheiat în temeiul dreptului intern care prevede garanții adecvate pentru drepturile fundamentale și interesele persoanei vizate.

V.6. Condiții privind consimțământul

Art. 179. În temeiul art. 7 din RGPD, în cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Art. 180. În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Nicio parte a respectivei declarații care constituie o încălcare a RGPD nu este obligatorie.

Art. 181. Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul.

Art. 182. Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.

V. 7. Transferurile de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale

Art. 183. Principiul general al transferurilor În baza art. 44 din RGPD, orice date cu caracter personal care fac obiectul prelucrării sau care urmează a fi prelucrate după ce sunt transferate într-o țară terță sau către o organizație internațională pot fi transferate doar dacă, sub rezerva celorlalte dispoziții ale prezentului regulament, condițiile prevăzute în prezentul capitol sunt respectate de operator și de persoana împuternicită de operator, inclusiv în ceea ce privește transferurile ulterioare de date cu caracter personal din țara terță sau de la organizația internațională către o altă țară terță sau către o altă organizație internațională. Toate dispozițiile din prezentul capitol se aplică pentru a se asigura că nivelul de protecție a persoanelor fizice garantat prin prezentul regulament nu este subminat.

V.8. Prelucrarea necesară a datelor personale pentru încheierea și executarea unui contract

Art. 184. Elementul cheie care justifică utilizarea acestui temei juridic este necesitatea încheierii sau executării unui contract.

Art. 185. În acest context, prelucrarea este legală dacă:

- a) Există un contract valabil, pentru a cărui executare este necesară prelucrarea de date cu caracter personal;
- b) În faza pre-contractuală, la solicitarea persoanei vizate, este nevoie de prelucrarea anumitor date cu caracter personal în vederea încheierii contractului.

Art. 186. În mod contrar, prelucrarea nu se poate baza pe temeiul încheierii/executării contractului dacă:

- a) Trebuie prelucrate datele unei persoane, alta decât cea cu care se încheie contractul;
- b) Inițiativa încheierii contractului aparține operatorului sau unei terțe persoane.

Art. 187. Cerința necesității prelucrării pentru încheierea sau executarea unui contract nu înseamnă întotdeauna că prelucrarea este esențială în acest scop, totuși aceasta trebuie să fie limitată și proporțională cu scopul urmărit.

V. 9. Drepturi specifice incidente în contextul prelucrării datelor cu caracter personal

Art. 188. RGPD prevede 8 drepturi specifice în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal, care pot fi exercitate în măsura în care nu aduc atingere drepturilor și libertăților altora:

- a) Dreptul de acces la date;
- b) Dreptul la rectificarea datelor;
- c) Dreptul la ștergerea datelor;
- d) Dreptul la restricționarea prelucrării;
- e) Dreptul la portabilitatea datelor;
- f) Dreptul de opoziție la prelucrarea datelor;
- g) Dreptul de a nu fi supus unor decizii automatizate, inclusiv profilarea;
- h) Dreptul la notificarea destinatarilor privind rectificarea, ștergerea ori restricționarea datelor cu caracter personal.

V.10. Aspecte generale privind confidențialitatea și securitatea datelor

Art. 189. Având în vedere stadiul actual al dezvoltării, costurile implementării și natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și riscul cu diferite grade de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul și persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător acestui risc, incluzând printre altele, după caz:

- a) pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;
- b) capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă ale sistemelor și serviciilor de prelucrare;
- c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natura fizică sau tehnică;
- d) un proces pentru testarea, evaluarea și aprecierea periodice ale eficacității măsurilor tehnice și organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

Art. 190. Un rol important în evaluarea nivelului adecvat de securitate îl vor avea riscurile pe care le implică prelucrarea, riscuri ce pot fi generate, accidental ori ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

Art. 191. Demonstrarea îndeplinirii condițiilor menționate se poate realiza, printre altele, prin aderarea la un cod de conduită aprobat în temeiul art. 40 din RGPD sau la un mecanism de certificare aprobat în temeiul art. 42 RGPD.

V.11. Organizarea procedurilor interne în domeniul protecției datelor

Art. 192. Pentru a asigura permanent un nivel ridicat de protecție a datelor cu caracter personal, operatorul trebuie să elaboreze proceduri interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment, luând în considerare toate evenimentele care pot apărea pe parcursul efectuării prelucrărilor de date, precum:

- breșe de securitate;
- solicitări privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate;
- modificarea datelor cu caracter personal colectate;
- schimbarea prestatorului.

Art. 193. Organizarea procedurilor interne implică, în special:

- luarea în considerare a protecției datelor cu caracter personal încă de la momentul conceperii (privacy by design) unei aplicații sau a unei prelucrări: minimizarea colectării datelor în funcție de scop, cookie-uri, perioada de stocare, informațiile furnizate persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate, securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal, garantarea rolului și responsabilității părților implicate în efectuarea prelucrării datelor;

- aplicarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării (privacy by default), având în vedere: volumul de date colectate, gradul de prelucrare a acestora, perioada de stocare și accesibilitatea lor, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie accesate, fără intervenția persoanei, de un număr nelimitat de persoane;
- sensibilizarea și organizarea diseminării informației, în special prin stabilirea unui plan de pregătire și de comunicare cu persoanele care prelucrează date cu caracter personal;
- soluționarea plângerilor și cererilor adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor, stabilind părțile implicate și modalitățile de exercitare a acestora; exercitarea drepturilor trebuie să se poată realiza inclusiv pe cale electronică, în cazul în care datele au fost colectate prin astfel de mijloace;
- anticiparea unei posibile încălcări a securității datelor specificând, pentru anumite cazuri, obligativitatea notificării autorității pentru protecția datelor în termen de 72 de ore și a persoanelor vizate în cel mai scurt timp;
- asigurarea confidențialității și securității prelucrării prin adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, incluzând printre altele, după caz:
 - a) pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;
 - b) capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continue ale sistemelor și serviciilor de prelucrare;
 - c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;
 - d) un proces pentru testarea, evaluarea și aprecierea periodice ale eficacității măsurilor tehnice și organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

V.12. Protejarea datelor cu caracter personal considerate "sensibile"

Art. 194. Următoarele categorii speciale de date cu caracter personal sunt considerate "sensibile" și beneficiază de protecție specifică în temeiul RGPD:

- originea etnică sau rasială;
- opiniile politice;
- confesiunea religioasă sau convingerile filozofice;
- apartenența la sindicate;
- prelucrarea de date genetice;
- prelucrarea de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice;
- sănătatea;
- viața sexuală sau orientarea sexuală.

Art. 195. Regula generală este că prelucrarea datelor menționate este interzisă. Pe baza anumitor derogări, o unitate ar putea, însă, să prelucreze date cu caracter personal sensibile, atunci când, de exemplu:

- v-ați făcut publice în mod manifest propriile date sensibile;
- v-ați dat consimțământul explicit;
- există o lege care reglementează un anumit tip de prelucrare de date într-un anumit scop legat de interesul public sau de sănătate;
- o lege care include garanții adecvate prevede prelucrarea datelor cu caracter personal sensibile în domenii precum sănătatea publică, ocuparea forței de muncă și protecția socială.

V.13. Colectarea datelor cu caracter personal despre copii

Art. 196. Pentru acest tip de date cu caracter personal s-au instituit măsuri de protecție suplimentare, deoarece copiii sunt mai puțin conștienți de riscurile și consecințele transmiterii datelor, precum și de drepturile proprii.

Art. 197. Orice informații adresate în mod specific unui copil ar trebui adaptate pentru a fi ușor accesibile, formulate într-un limbaj simplu și clar.

Art. 198. Pentru majoritatea serviciilor online este necesar consimțământul unui părinte sau al unui tutore legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil pe bază de consimțământ

până la o anumită vârstă. Acest lucru este valabil pentru site-urile de rețele sociale, precum și pentru platformele pentru descărcarea de muzică și cumpărarea de jocuri online.

Art. 199. Limita de vârstă pentru obținerea consimțământului părinților este stabilită de fiecare stat membru al UE și poate fi între 13 și 16 ani.

Art. 200. (1) Unitățile trebuie să depună eforturi rezonabile, ținând seama de tehnologiile disponibile, pentru a se asigura că respectivul consimțământ a fost într-adevăr acordat în conformitate cu prevederile legislației aplicabile. Aceste eforturi pot cuprinde implementarea unor măsuri de verificare a vârstei (de exemplu, o întrebare la care un copil mediu nu ar ști să răspundă sau solicitarea ca minorul să comunice adresa de e-mail a părintelui său pentru a face posibilă acordarea consimțământului scris).

(2) Serviciile de prevenire sau de consiliere oferite direct copiilor sunt scutite de obligația de a obține consimțământul unui părinte, deoarece ele urmăresc protejarea intereselor copiilor.

V.14. Drepturile persoanelor fizice instituite de GDPR

Art. 201. Aveți dreptul:

- să primiți informații privind prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal;
- să obțineți acces la datele cu caracter personal deținute în legătură cu dvs.;
- să solicitați corectarea datelor cu caracter personal incorecte, inexacte sau incomplete;
- să solicitați ștergerea datelor cu caracter personal când acestea nu mai sunt necesare sau dacă prelucrarea acestora este ilegală;
- să vă opuneți prelucrării datelor dvs. cu caracter personal în scopuri de marketing sau din motive legate de situația particulară în care vă aflați;
- să solicitați restricționarea prelucrării datelor dvs. cu caracter personal în anumite cazuri;
- să primiți datele dvs. cu caracter personal într-un format care poate fi citit automat și să le trimiteți altui operator („portabilitatea datelor”);
- să solicitați ca deciziile bazate pe prelucrarea automată a datelor dvs. cu caracter personal care vă privesc sau care vă afectează într-o măsură semnificativă să fie luate de către persoane fizice, nu exclusiv de computere. În acest caz, aveți și dreptul de a vă exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.

Art. 202. (1) Pentru a vă exercita drepturile, ar trebui să contactați unitatea care vă prelucrează datele (adică operatorul de date). În cazul în care unitatea are un responsabil cu protecția datelor (RPD), îi puteți adresa cererea acestui RPD. Unitatea trebuie să răspundă cererilor fără întârzieri nejustificate și cel târziu în termen de o lună. Dacă nu intenționează să se conformeze la cererea dvs., unitatea trebuie să motiveze refuzul. Vi se poate cere să furnizați informații pentru a vă confirma identitatea (de exemplu, să faceți click pe un link de verificare, să introduceți un nume de utilizator sau o parolă) pentru a vă exercita drepturile.

(2) Aceste drepturi se aplică în întreaga UE, indiferent unde se prelucrează datele și unde își are sediul unitatea. Aceste drepturi se aplică și când cumpărați produse și servicii de la unități din afara UE care își desfășoară activitatea în UE.

V.15. Cum pot fi accesate datele cu caracter personal pe care le deține o unitate

Art. 203. (1) Aveți dreptul de a obține din partea unității o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care vă privesc.

(2) În cazul în care unitatea are datele dvs. cu caracter personal, aveți dreptul să accesați datele respective, să primiți o copie și să obțineți orice informații suplimentare relevante (cum ar fi motivul prelucrării datelor dvs. cu caracter personal, categoriile de date cu caracter personal utilizate etc.).

(3) Acest drept de acces ar trebui să poată fi exercitat cu ușurință și să fie posibil la „intervale de timp rezonabile”. Unitatea ar trebui să vă furnizeze gratuit o copie a datelor dvs. cu caracter personal. Eventualele copii suplimentare pot fi supuse unei taxe rezonabile. Dacă efectuați cererea prin mijloace electronice (de exemplu, printr-un e-mail) și nu solicitați un alt format, informațiile ar trebui furnizate într-un format electronic utilizat în mod curent.

(4) Acest drept nu este unul absolut, exercitarea dreptului de acces la datele dvs. cu caracter personal nu ar trebui să afecteze drepturile și libertățile altora, inclusiv secretele comerciale sau proprietatea intelectuală.

V.16. Evidența gestionării cererilor de exercitare a drepturilor persoanelor cărora le sunt prelucrate datele personale

Art. 204. (1) Atât cât acționează ca operator cât și ca persoană împuternicită, este recomandabilă păstrarea de către operator a unei evidențe clare a răspunsurilor date în contextul cererilor persoanelor vizate de exercitare a drepturilor specifice în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal.

(2) Astfel:

a) Operatorul trebuie să aibă dovezi clare scrise (inclusiv conținând răspunsurile și data transmiterii acestora) care să ateste îndeplinirea obligațiilor specifice în materie; recomandăm păstrarea evidenței pe două paliere: solicitări primite cu toate informațiile aferente cu evidențierea datei primirii acestora și respectiv răspunsuri transmise, cu evidențierea datei transmiterii răspunsurilor, iar unde este cazul de prelungire a termenului de răspuns după o lună, cu indicarea clară a motivului prelungirii.

b) Persoana împuternicită trebuie să aibă dovezi scrise care să susțină transmiterea în termen util a informațiilor solicitate respectiv implementarea în mod rezonabil a măsurilor necesare pentru conformarea cu drepturile specifice ale persoanelor vizate a operatorilor care le solicită informații/luarea de măsuri specifice.

(3) Este preferabilă păstrarea dovezilor în formă scrisă. Cu toate acestea, dacă persoana vizată solicită anumite informații oral, este admisibilă și păstrarea unor dovezi ale înregistrărilor care să ateste răspunsul acordat unor asemenea solicitări.

V.17. Îndeplinirea obligației privind ținerea evidențelor prelucrărilor datelor

Art. 205. (1) Din interpretarea art. 30 alin. 5 din RGPD, rezultă că obligația menținerii unei evidențe a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal este obligatorie de principiu, instituțiilor cu peste 250 de angajați.

(2) Instituțiile cu mai puțin de 250 de angajați sunt obligați să țină această evidență doar dacă prelucrarea pe care o efectuează este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, prelucrarea nu este ocazională sau prelucrarea include categorii speciale de date, astfel cum se prevede la articolul 9 alineatul (1), sau date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni, astfel cum se menționează la articolul 10 din RGPD.

(3) Deși cele mai multe unități s-ar afla sub pragul de 250 de angajați, categoriile de date prelucrate determină, în principiu, existența unui registru de prelucrare a datelor personale.

V.18. Externalizarea gestiunii datelor utilizate în activitatea operatorilor (servicii de cloud, servicii de gestiune a datelor/documentelor)

Art. 206. Executarea în practică a acestor obligații ce derivă din externalizarea gestiunii datelor cu caracter personal este lăsată la latitudinea operatorilor, motiv pentru care nu poate fi exclusă utilizarea unor metode și proceduri de externalizare a datelor prin servicii de cloud sau de gestiune a datelor/documentelor.

Art. 207. (1) Specificul acestor proceduri și mecanisme ce presupun transferul unor date din evidența operatorilor către serverele administrate de terțe persoane (denumite generic în continuare prestatorii de servicii de gestiune a datelor, persoane împuternicite în accepțiunea RGPD) impun o atenție sporită pentru respectarea RGPD și pentru evitarea oricărui breșă de securitate.

(2) De aceea, se impune luarea unor măsuri minime de siguranță:

a) Analiza tehnologiei care stă la baza infrastructurii cloud/de gestiune a datelor folosite în scopul determinării nivelului de securitate a datelor, îndeplinirea cerințelor impuse de RGPD etc.

b) Pentru a permite exercitarea drepturilor persoanelor vizate (dreptul de a fi uitat, dreptul de acces la informații, dreptul de a fi informat etc) operatorul trebuie să se asigure că prestatorii de servicii de gestiune a datelor cunosc locația fizică a fiecărui server prin care administrează bazele de date în discuție.

(3) Aceasta se impune întrucât documentele electronice sunt mai greu de găsit decât documentele în format fizic, primele putând fi transferate prin sisteme backup, arhive sau către terțe părți/entități (ex.: Dropbox). În scopurile respectării RGPD, atât operatorul, cât și persoana împuternicită trebuie să aibă o evidență clară cu privire la localizarea fiecărei informații. În același scop (exercitarea drepturilor de către persoanele vizate), se impune revizuirea de către operator a protocoalelor de backup și stocare utilizate de către prestatorii de servicii de gestiune a datelor.

c) Asumarea expresă de către prestatorii de servicii de gestiune a datelor, a obligațiilor ce le incumbă în temeiul RGPD și a legislației aplicabile în raport atât cu operatorul cât și cu persoanele vizate.

d) Determinarea locației exacte a serverelor este utilă și pentru a determina legislația aplicabilă diferitelor operațiuni.

e) Pentru a evita compromiterea datelor în integralitatea lor și a breșelor de securitate cu impact major, este recomandabilă împărțirea datelor pe diverse categorii și stocarea lor pe servere diferite.

f) Reiterarea în contractele și acordurile încheiate între operatori și prestatorii de servicii de gestiune a datelor (în calitate de persoane împuternicite) ca prelucrarea datelor cu caracter personal transmise către cei din urmă se face în numele operatorilor, aceștia menținând controlul constant asupra informațiilor.

g) Crearea unor proceduri de verificare și de analiză de risc cărora să le fie supuși prestatorii de servicii de gestiune a datelor și testarea periodică a respectării legislației aplicabile în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal (spre exemplu, dar fără a se limita la, art. 28 din RGPD)

V.19. Desemnarea responsabilului cu protecția datelor (DPO)

Art. 208. (1) Pentru a îndruma modul în care sunt gestionate datele cu caracter personal în cadrul unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator, în anumite situații, este necesară o persoană care să exercite o misiune de informare, de consiliere și de control în plan intern: responsabilul cu protecția datelor.

(2) Desemnarea unui responsabil cu protecția datelor este obligatorie din 25 mai 2018, raportat la dispozițiile art. 37 - 39 din RGPD, în cazul în care operatorul sau persoana împuternicită de operator:

- este o autoritate publică sau un organism public, cu excepția instanțelor în exercitarea funcției lor jurisdicționale;

- desfășoară o activitate principală care conduce la realizarea unei monitorizări constante și sistematice pe scara largă a persoanelor;

desfășoară o activitate principală care constă în prelucrarea pe scara largă de date sensibile (cum ar fi: date privind originea rasială sau etnică, convingerile religioase, apartenența sindicală, date genetice, biometrice, privind starea de sănătate) sau referitoare la condamnări penale și infracțiuni.

(3) Chiar dacă entitatea nu are obligația expresă de a desemna un responsabil cu protecția datelor, ANSPDCP recomandă numirea acestuia, în considerarea efectului benefic al activității responsabilului în vederea asigurării respectării RGPD de către operatorul respectiv sau persoana împuternicită de operator.

(4) Un responsabil cu protecția datelor reprezintă un avantaj major pentru operator în vederea înțelegerii și respectării obligațiilor prevăzute de RGPD, dialogului cu autoritățile pentru protecția datelor și reducerii riscurilor apariției unor litigii.

V.20. Rolul responsabilului cu protecția datelor (DPO)

Art. 209. Responsabilul cu protecția datelor are rolul:

- să informeze și să consilieze operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații acestora cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- să monitorizeze respectarea RGPD și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;

- să consilieze operatorul sau persoana împuternicită în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora;

- să coopereze cu autoritatea pentru protecția datelor și să reprezinte punctul de contact în relația cu aceasta.

V.21. Cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal

Art. 210. (1) Toți operatorii din sistemul public, persoanele împuternicite de operator, precum și operatorii din sistemul privat cu peste 250 de angajați, au obligația cartografierii prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din RGPD.

(2) Chiar și operatorii din sistemul privat cu mai puțin de 250 de angajați au obligația cartografierii prelucrărilor în cazurile în care prelucrarea pe care o efectuează este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, în cazul în care prelucrarea nu este ocazională sau prelucrarea include categorii speciale de date ori date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni.

(3) În acest sens pentru a evalua în mod eficient impactul RGPD asupra activității entității, este necesară identificarea prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate și păstrarea evidenței activităților de prelucrare.

Art. 211. Pentru a avea o evidență completă și exactă a prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate și pentru a răspunde noilor exigențe, trebuie identificate, în prealabil, cu precizie:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor, în special pentru a identifica eventualele transferuri de date în afara Uniunii Europene.

Art. 212. Evidența păstrată de operator va cuprinde:

- a) numele și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale operatorului asociat, ale reprezentantului operatorului și ale responsabilului cu protecția datelor;
- b) scopurile prelucrării;
- c) o descriere a categoriilor de persoane vizate și a categoriilor de date cu caracter personal;
- d) categoriile de destinatari cărora le-au fost sau le vor fi divulgate datele cu caracter personal, inclusiv destinatarii din țări terțe sau organizații internaționale;
- e) dacă este cazul, transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, inclusiv identificarea țării terțe sau a organizației internaționale respective și, în cazul transferurilor menționate la articolul 49 alin. (1) paragraful 2 din RGPD, documentația care dovedește existența unor garanții adecvate;
- f) acolo unde este posibil, termenele-limită preconizate pentru ștergerea diferitelor categorii de date;
- g) acolo unde este posibil, o descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate menționate la articolul 32 alin. (1) din RGPD.

V.22. Consimțământul necesar prelucrării datelor cu caracter personal. Condiții de valabilitate

Art. 213. (1) În lumina noilor prevederi ale RGPD, prelucrarea datelor pe bază de consimțământ presupune respectarea unor standarde legale specifice.

(2) A prelucra date pe baza consimțământului, înseamnă a da persoanei vizate reala libertate de alegere și control sporit asupra prelucrării. Câteva din cele mai importante reguli de obținere și gestionare a consimțământului sunt:

- a) Consimțământ explicit. Consimțământul trebuie să fie exprimat în mod explicit, într-o manieră clară și specifică (manifestare pozitivă a consimțământului). Utilizarea unor metode de exprimare implicită/tacită a consimțământului (căsuțe de acord pre-bifate) nu este o practică legală;
- b) Consimțământ nelegat. Furnizarea unui serviciu solicitat de / oferit persoanei vizate nu poate fi condiționată de acordarea consimțământului pentru prelucrare din partea respectivei persoane, întrucât astfel, consimțământul nu ar fi liber exprimat;
- c) Consimțământ separat. Consimțământul trebuie solicitat în mod separat de termeni și condiții ori alte documente de informare și prezentare și în mod specific pentru fiecare scop pentru care se face prelucrare pe acest temei juridic;

- d) Consimțământ documentat. Consimțământul trebuie documentat și dovada acestuia trebuie păstrată. Ca principiu, operatorul trebuie să poată demonstra cine a dat consimțământul, când, prin ce metodă și ce informații au fost furnizate cu ocazia preluării consimțământului;
- e) Consimțământ revocabil. Persoana vizată are dreptul de a retrage consimțământul în orice moment (forma de manifestare a dreptului de a fi uitat), iar operatorul trebuie să ofere un mecanism de retragere facil și să acționeze pentru a da eficiență retragerii în cel mai scurt timp posibil.

V.23. Procedura de solicitare a consimțământului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 214. (1) Cererea privind consimțământul trebuie prezentată într-o formă clară și concisă, într-un limbaj ușor de înțeles, și trebuie să se diferențieze în mod clar de alte informații, cum ar fi termenele și condițiile.

(2) Cererea trebuie să precizeze cum vor fi utilizate datele dvs. cu caracter personal și să includă datele de contact ale unității care prelucrează datele. Consimțământul trebuie să fie o manifestare liber exprimată, specifică, în cunoștință de cauză și clară. Consimțământul „în cunoștință de cauză” înseamnă că trebuie să vi se ofere informații cu privire la prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal, inclusiv cel puțin:

- identitatea unității care prelucrează datele;
- scopurile în care sunt prelucrate datele;
- tipul de date care se vor prelucra;
- posibilitatea de retragere a consimțământului (de exemplu prin trimiterea unui e-mail pentru a vă retrage consimțământul);
- dacă este cazul, faptul că datele vor fi utilizate pentru luarea de decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri;
- în cazul în care consimțământul se referă la un transfer internațional al datelor dvs., riscurile posibile ale transferurilor de date în țări din afara UE, dacă nu există o decizie privind caracterul adecvat al nivelului de protecție sau garanții adecvate în privința acestor țări.

V. 24. Când se face informarea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal?

Art. 215. (1) În cazul datelor cu caracter personal colectate direct de la persoana vizată, informarea se face în momentul obținerii datelor.

(2) În cazul datelor cu caracter personal colectate din alte surse, informarea se face:

- a) într-un termen rezonabil după obținerea datelor cu caracter personal, dar nu mai mare de o lună, ținându-se seama de circumstanțele specifice în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
- b) dacă datele cu caracter personal urmează să fie utilizate pentru comunicarea cu persoana vizată, cel târziu în momentul primei comunicări către persoana vizată respectivă;
- c) dacă se intenționează divulgarea datelor cu caracter personal către un alt destinatar, cel mai târziu la data la care acestea sunt divulgate pentru prima oară.

V.25. Informații ce trebuie transmise când se cere acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 215. Informațiile minime ce ar trebui transmise în cazul primirii unor cereri de acces vizează:

- 1) scopurile prelucrării
- 2) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele le-au fost sau urmează să le fie divulgate
- 3) categoriile de date cu caracter personal vizate, acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau criteriile utilizate pentru a stabili aceasta perioadă, după caz
- 4) existența drepturilor specifice; orice informații disponibile privind sursa datelor (dacă este cazul)
- 5) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.
- 6) unde datele sunt transferate către state terțe ori organizații internaționale (din afara UE/SEE)

V.26. Consimțământul salariaților pentru utilizarea datelor cu caracter personal

Art. 216. (1) Situația angajator-angajat este considerată, în general, o relație dezechilibrată, în care angajatorul dispune de mai multă putere decât angajatul.

(2) Deoarece consimțământul trebuie să fie liber și având în vedere caracterul dezechilibrat al relației, angajatorul nu poate, în majoritatea cazurilor, să se bazeze pe consimțământul dvs. pentru a vă utiliza datele.

(3) S-ar putea să existe situații în care este legală prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui angajat pe baza consimțământului acestuia, în special dacă prelucrarea se face în interesul angajatului. De exemplu, dacă o unitate acordă beneficii angajatului sau membrilor familiei acestuia (cum ar fi reduceri la serviciile oferite de unitate), prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui angajat este permisă și legală, dacă s-a acordat consimțământul prealabil în cunoștință de cauză.

V.27. Informații ce trebuie furnizate când se solicită date cu caracter personal

Art. 217. (1) Informații de primit:

- denumirea unității care prelucrează datele dvs. (inclusiv datele de contact ale RPD, dacă există unul);
 - scopurile în care unitatea va utiliza datele dvs.;
 - categoriile de date cu caracter personal în cauză;
 - temeiul juridic al prelucrării datelor dvs. cu caracter personal;
 - perioada de timp pentru care datele dvs. vor fi stocate;
 - alte unități care vor primi datele dvs.;
 - o eventuală transferare a datelor în afara UE;
 - drepturile de bază în ceea ce privește prelucrarea datelor (de exemplu, dreptul de a accesa și transfera datele sau de a dispune ștergerea acestora);
 - dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de protecție a datelor (APD);
 - dreptul de a retrage consimțământul în orice moment;
 - existența unui proces decizional automatizat și logica utilizată, inclusiv consecințele.
- (2) Informațiile ar trebui prezentate într-o formă concisă, transparentă și inteligibilă și redactate într-un limbaj clar și simplu.

V.28. Stocarea datelor cu caracter personal

Art. 218. (1) Acest principiu care guvernează prelucrarea datelor cu caracter personal prevede că datele cu caracter personal trebuie să fie păstrate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară prelucrării pentru scopul identificat.

(2) Principiul stocării limitate a datelor cu caracter personal derivă din principiile:

- datele cu caracter personal trebuie să fie adecvate, relevante și neexcesive;
- datele cu caracter personal trebuie să fie exacte și actualizate.

Art. 219. În mod evident, datele cu caracter personal stocate pentru perioade mai lungi decât cele necesare prelucrării pentru scopul identificat vor deveni în mod automat excesive. Totodată, ele ar putea deveni nerelevante și chiar inexacte.

Art. 220. (1) RGPD nu stabilește perioada standard de stocare a datelor cu caracter personal și nici reguli detaliate care să ajute operatorii ori persoanele împuternicite să stabilească aceasta perioadă.

(2) Revine așadar operatorilor sarcina să stabilească perioadele de reținere a datelor cu caracter personal prelucrate.

(2) Stabilirea perioadei de stocare a datelor trebuie să asigure un just echilibru între nevoia operatorului de a reține datele cu caracter personal pe de o parte și drepturile și interesele legitime ale persoanelor vizate pe de altă parte.

(3) Ștergerea datelor prea devreme, în contextul în care operatorul ar putea avea (încă) nevoie să le prelucreze, l-ar putea pune pe acesta într-o situație dificilă. Totodată, stocarea datelor personale pentru mai mult timp decât este necesar riscă să încalce principiile prelucrării datelor cu caracter personal, astfel cum acestea sunt prevăzute în RGPD.

(4) De asemenea, în cazul în care datele cu caracter personal sunt stocate mai mult decât este nevoie, va crește inutil volumul de date pentru care va trebui asigurarea securității datelor și posibilitatea exercitării drepturilor de către persoanele vizate.

Art. 221. În contextul prelucrării datelor cu caracter personal, pentru a se conforma regulilor privind retenția datelor, operatorii vor implementa două tipuri de reguli interne:

a) politici de arhivare, în baza cărora datele cu caracter personal care nu sunt prelucrate în activitatea curentă, dar pentru reținerea cărora există o justificare, să fie arhivate cu respectarea garanțiilor privind securitatea datelor.

b) politici de ștergere, în baza cărora se vor revizui datele cu caracter personal prelucrate și se vor șterge, sau, după caz, se vor anonimiza acele date cu caracter personal de care nu mai este nevoie.

V.29. Politici de arhivare a datelor cu caracter personal

Art. 222. (1) Scopul politicilor de arhivare va fi acela de a asigura un flux corespunzător al dosarelor sau lucrărilor inactive și al datelor cu caracter personal din aceste dosare/lucrări.

(2) Fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele sunt cazuri în care datele devin inactive:

- necesitatea/contractul referitor la cauza respectivă a încetat, altfel decât prin reziliere pentru culpa uneia dintre părți;

- chiar dacă nu a survenit încetarea contractului/necesității, în cauza respectivă nu s-au mai făcut demersuri în ultimele (12) luni;

(3) Atunci când o necesitate de prelucrare a devenit inactivă, operatorul:

- va verifica situația specifică și va identifica datele cu caracter personal prelucrate în situația respectivă;

- va analiza, pentru fiecare categorie de date prelucrate, dacă există motive justificate pentru reținerea lor în continuare. În cazul în care se vor identifica date cu caracter personal care nu mai sunt necesare, acestea se vor anonimiza sau se vor șterge. Datele din situațiile/cauzele inactive pentru reținerea cărora există temei vor fi arhivate, cu respectarea garanțiilor privind securitatea datelor.

Art. 223. Important, datele cu caracter personal arhivate nu au un regim juridic derogatoriu, acestora aplicându-li-se toate prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

V.30. Politici de ștergere a datelor cu caracter personal

Art. 224. (1) Scopul politicilor de ștergere va fi acela de a stabili, pentru fiecare categorie de date cu caracter personal, perioada de stocare și procedura ce urmează a fi aplicată după expirarea acestei perioade - ștergerea definitivă sau, după caz, anonimizarea.

(2) La stabilirea perioadelor de retenție se vor avea în vedere în primul rând prevederile din legislația privind organizarea și exercitarea activității operatorilor. Ori de câte ori există un termen de retenție stabilit în legislația aplicabilă sau în actele emise de organele profesiei, operatorii nu vor stoca datele pentru perioade mai lungi decât perioada legală.

(3) Perioada de retenție a datelor cu caracter personal trebuie stabilită de la caz la caz, în funcție de scopul pentru care au fost colectate respectivele date. Astfel, odată ce datele nu mai sunt necesare scopului pentru care au fost colectate, acestea vor fi șterse sau anonimizate.

(4) Contextul prelucrării datelor cu caracter personal oferă de cele mai multe ori elemente relevante pentru stabilirea perioadei de stocare a datelor.

(5) De cele mai multe ori, operatorii prelucrează date cu caracter personal în contextul serviciilor prestate clienților. Din acest punct de vedere, atunci când contractul de prestări servicii încetează, operatorul va trebui să analizeze care sunt datele de care nu mai are nevoie (acestea urmând a fi șterse sau anonimizate) respectiv care sunt datele care trebuie menținute în continuare, în ce scop și pentru cât timp.

(6) La încetarea contractului de muncă, operatorul va trebui să rețină în continuare date cu caracter personal pentru a răspunde eventualelor plângeri sau pretenții ale angajatului.

V.31. Consecințele dezvăluirii datelor cu caracter personal

Art. 225. (1) Se produce o încălcare a securității datelor cu caracter personal atunci când există o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea

sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal prelucrate sau la accesul neautorizat la acestea.

(2) Dacă se întâmplă acest lucru, unitatea care deține datele cu caracter personal trebuie să anunțe autoritatea de supraveghere fără întârzieri nejustificate.

V.32. Dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal

Art. 226. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării, respectiv limitarea acesteia (cu excepția stocării propriu-zise) strict la prelucrările cu care persoana vizată este de acord și /sau strict la prelucrările necesare în scopul constatării, exercitării sau apărării unui drept în instanță sau pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important al Uniunii sau al unui stat membru.

Art. 227. Restricționarea se aplică în unul din următoarele cazuri:

- 1) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor
- 2) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor
- 3) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță
- 4) persoana vizată s-a opus prelucrării, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate

V.33. Dreptul de opoziție la prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 228. Persoanele vizate pot să se opună oricând la prelucrarea datelor lor cu caracter personal:

- a) din motive legate de situația particulară în care se află, operațiunilor de prelucrare desfășurate în temeiul necesității prelucrării pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public cu care este investit operatorul; și/ sau prelucrărilor efectuate în temeiul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță a datelor cu caracter personal, inclusiv creării de profiluri;
- b) fără motive și justificare, în cazul prelucrării datelor în scopuri de marketing direct;

Art. 229. Operatorul nu mai poate prelucra datele cu caracter personal în cazul opunerii, cu excepția cazului în care demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau ca scopul prelucrării este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept.

V. 34. Date personale incorecte. Procedura de corectare

Art. 230. (1) În cazul în care considerați că datele dvs. cu caracter personal ar putea fi incorecte, incomplete sau inexacte, puteți cere unității să vă corecteze datele.

(2) Unitatea trebuie să facă acest lucru fără întârzieri nejustificate („în principiu, în termen de o lună”) sau să explice în scris motivele pentru care nu poate da curs cererii.

V. 35. Exercițarea dreptului la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal

Art. 231. (1) În general, în cazurile în care nu este clar dacă și când vor trebui șterse datele cu caracter personal, va puteți exercita dreptul la restricționarea prelucrării.

(2) Acest drept poate fi exercitat când:

- este contestată exactitatea datelor în cauza;
- nu doriți să fie șterse datele;
- datele nu mai sunt necesare în scopul inițial, dar nu pot fi șterse încă din motive juridice;
- se așteaptă o decizie cu privire la obiecția dvs.

Art. 232. „Restricționare” înseamnă că - exceptând stocarea - datele dvs. cu caracter personal pot fi prelucrate numai cu consimțământul dvs. pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție, pentru protecția drepturilor altei persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public.

V.36. Procesul decizional individual automatizat de prelucrare a datelor, inclusiv al creării de profiluri

Art. 233. (1) Crearea de profiluri are loc atunci când se evaluează aspectele dvs. personale pentru a face previziuni în legătura cu dvs., chiar dacă nu se ia nicio decizie.

(2) De exemplu, dacă o unitate vă evaluează caracteristicile (cum ar fi vârsta, sexul, înălțimea) sau vă încadrează într-o categorie, acest lucru înseamnă că vi se creează un profil.

Art. 234. (1) Procesul decizional exclusiv automatizat are loc atunci când se iau decizii în privința dvs. prin mijloace tehnologice și fără nicio implicare umană: aceste decizii se pot lua chiar și fără crearea de profiluri.

(2) Crearea de profiluri și procesul decizional automatizat sunt practici obișnuite în diferite sectoare, cum ar fi sectorul bancar și cel financiar, sectorul fiscal și al sănătății. Aceste practici pot fi mai eficiente, dar și mai puțin transparente și vă pot restricționa alegerea.

(4) Deși, de regulă, nu puteți face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, acest tip de proces decizional poate fi permis, în mod excepțional, dacă legea permite utilizarea algoritmilor și prevede garanții adecvate.

V.37. Mecanisme de răspuns la cererile de exercitare a drepturilor persoanelor cărora le sunt prelucrate datele cu caracter personal

Art. 235. Pentru a asigura tratarea cu celeritate a cererilor persoanelor vizate pentru exercitarea drepturilor specifice, respectiv a cererilor altor entități (pentru cazurile în care operatorul acționează în calitate de persoană împuternicită), următoarele mecanisme pot fi avute în vedere:

- a) Alocarea unei/unor persoane care să se ocupe de tratarea în timp util a cererilor persoanelor vizate, care să răspundă în scris la asemenea solicitări;
- b) Redactarea unor formulare de exercitare a drepturilor/răspuns tipizate care să fie utilizate atunci când clienții/angajații/alte persoane vizate își exercită drepturile specifice;
- c) Dacă cererile sunt transmise prin mijloace electronice, răspunsul trebuie transmis prin aceleași mijloace, dacă persoanele vizate nu solicită altfel;
- d) Implementarea unor secțiuni specifice pentru exercitarea drepturilor persoanelor vizate online, în special în cazurile în care colectarea datelor se realizează online;
- e) Pentru formele de exercitare cu personal numeros, conceperea unei proceduri specifice cu reguli clare de urmat în cazul primirii unor astfel de cereri, inclusiv cu principiile de avut în vedere în contextul conceperii răspunsurilor la cererile specifice.

V.38. Modalități de a proceda în cazul în care nu au fost respectate drepturile privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 236. (1) În cazul în care credeți ca v-au fost încălcate drepturile privind protecția datelor, aveți trei opțiuni:

- depunerea unei plângeri la autoritatea de protecție a datelor (APD). Autoritatea efectuează investigații și vă informează cu privire la progresele sau la soluționarea plângerii dvs. în termen de trei luni.
- acționarea în justiție a APD. În cazul în care considerați că APD nu a tratat corect plângerea dvs. sau dacă nu sunteți mulțumit(ă) de răspunsul acesteia ori dacă aceasta nu vă informează cu privire la progresele sau la soluționarea plângerii în termen de trei luni de la data depunerii puteți introduce direct o acțiune în justiție împotriva APD.
- acționarea în justiție a unei unități. Introduceți direct o acțiune în justiție împotriva unei unități în cazul în care considerați că aceasta v-a încălcat drepturile privind protecția datelor.

V.39. Dezvăluiri de date personale la solicitarea autorităților publice

Art. 237. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală dacă, printre altele, „prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului”.

(2) Ca atare, operatorii pot transmite date cu caracter personal pe care le prelucrează către autorități publice doar dacă și în măsura în care, în principal:

- a) Aceasta se manifestă într-o obligație legală pentru aceștia;

- b) Autoritatea care solicită aceste informații are competență în domeniu, verificată în prealabil de către operatorul cărui a se solicita transferul;
- c) Operatorul asigură un nivel de protecție adecvat al datelor prelucrate și astfel transmise;
- d) Transferul se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de RGPD: legalitate, echitate și transparență; principiul limitării transferului în funcție de scop; principiul reducerii la minimum a datelor transferate; principiul exactității datelor; principiul limitării legate de stocarea datelor; principiul asigurării integrității și confidențialității datelor; principiul responsabilității.

V.40. Breșele de securitate a datelor cu caracter personal

Art. 238. (1) Conform RGPD, unul din principiile de bază care guvernează prelucrarea datelor cu caracter personal este acela că datele trebuie să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a acestora.

(2) Operatorii sunt obligați să implementeze măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător, în temeiul prevederilor art. 32 din RGPD. Astfel, aceștia trebuie să stabilească măsurile necesare și suficiente pentru a asigura securitatea datelor.

(3) Totodată, chiar dacă art. 33 din RGPD nu o prevede în mod expres, operatorii trebuie să implementeze măsuri tehnice și organizatorice care, în cazul apariției unei breșe de securitate, asigură componența reactivă a politicilor interne privind securitatea datelor.

(4) Aceste măsuri trebuie să ajute operatorul:

- a) să stabilească imediat dacă s-a produs o breșă de securitate;
- b) dacă este cazul, să notifice autoritatea de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal (art. 33 din RGPD);
- c) după caz, să informeze persoana sau persoanele vizate afectate de apariția breșei de securitate (art. 34 din RGPD).

(5) Nu în ultimul rând, incidentele de securitate trebuie documentate conform art. 33 alin. (5) din RGPD.

Art. 239. (1) RGPD definește breșa de securitate: o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal (...) sau la accesul neautorizat la acestea.

(2) Există diferite exemple de breșe de securitate: atacuri informatice tip ransomware, pierderea cheii de criptare a datelor, nefuncționarea sistemelor informatice, pierderea unor documente, transmiterea unei corespondențe la adresa greșită etc.).

(3) Breșele de securitate pot avea cauze diferite: de la nefuncționarea sau funcționarea necorespunzătoare a sistemelor informatice până la erori umane.

V.41. Informarea persoanelor vizate în cazul breșelor de securitate a datelor cu caracter personal

Art. 240. (1) RGPD reglementează obligația operatorului de a informa persoanele vizate cu privire la breșele de securitate. Scopul informării este ca persoanele vizate să își poată lua măsuri de protecție.

(2) Informarea persoanelor vizate este obligatorie numai dacă incidentul de securitate este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate. Dacă notificarea autorității de supraveghere este obligatorie ori de câte ori există un risc privind drepturile și libertățile persoanelor vizate, informarea persoanelor vizate este obligatorie atunci când există un risc ridicat pentru drepturile și libertățile acestora.

Art. 241. (1) RGPD nu prevede criterii obiective în funcție de care se determină nivelul riscului generat de incidentul de securitate. Conform Ghidului privind notificarea încălcării securității datelor, la analiza nivelului de risc, operatorul va avea în vedere criteriile de mai jos:

- a) tipul incidentului;
- b) natura, contextul, volumul datelor afectate;
- c) posibilitatea de a identifica persoanele vizate;
- d) consecințele incidentului asupra persoanelor vizate;
- e) circumstanțele persoanelor vizate;
- g) circumstanțele operatorului în cauză;

h) numărul persoanelor afectate.

(2) În analiza sa, operatorul va avea în vedere severitatea riscului, însă în același timp va ține cont de probabilitatea apariției acestuia. Astfel, posibilitatea ca incidentul de securitate să genereze un risc ridicat cu privire la drepturile și libertățile persoanei/persoanelor vizate crește atunci când severitatea riscului crește, dar și atunci când, chiar dacă riscul nu este foarte ridicat, totuși probabilitatea apariției sale este mai mare.

(3) În cazurile în care informarea persoanelor vizate este obligatorie, aceasta trebuie făcută fără întârziere. RGPD nu prescrie un anumit formalism pentru informarea persoanelor vizate. Dacă circumstanțele concrete nu reclamă o altă abordare, informarea se va face printr-o comunicare adresată direct persoanei vizate, printr-un mijloc de comunicare corespunzător (poșta electronică, SMS etc.). Cu titlu de excepție, doar în situația în care contactarea directă a persoanei/persoanelor vizate ar presupune un efort disproporționat, se poate face o informare publică.

V.42. Gestionarea riscurilor în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

Art. 242. (1) În cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul va efectua o evaluare a impactului asupra protecției datelor.

(2) Evaluarea impactului asupra protecției datelor se realizează anterior colectării datelor cu caracter personal și efectuării prelucrării. Se va pune accent pe estimarea riscurilor asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii. Evaluarea impactului asupra protecției datelor presupune:

- o descriere a prelucrării de date efectuate și a scopurilor acesteia;
 - o evaluare a necesității și a proporționalității prelucrării de date efectuate;
 - o estimare a riscurilor asupra drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
 - măsurile prevăzute pentru a trata riscurile și a asigura conformitatea cu dispozițiile RGPD.
- Evaluarea impactului asupra protecției datelor permite:
- realizarea unei prelucrări de date cu caracter personal sau a unui produs care respectă viața privată;
 - estimarea impactului asupra vieții private a persoanelor vizate;
 - demonstrarea faptului că principiile fundamentale ale RGPD sunt respectate.

(3) Evaluarea impactului asupra protecției datelor se impune, mai ales, în cazul: unei evaluări sistematice și cuprinzătoare a aspectelor personale referitoare la persoane fizice, care se bazează pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, și care stă la baza unor decizii care produc efecte juridice privind persoana fizică sau care o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă; prelucrării pe scară largă a unor categorii speciale de date sau a unor date cu caracter personal privind condamnări penale și infracțiuni, sau unei monitorizări sistematice pe scară largă a unei zone accesibile publicului. Când evaluarea de impact indică riscuri ridicate, în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea acestora, se consultă Autoritatea națională de supra

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

VI.1. CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ. TIMPUL/DURATA DE MUNCĂ. TIMPUL DE ODIHNĂ/CONCEDIILE.

Art. 243. Salariatul și angajatorul au drepturile și obligațiile reieșite din Codul muncii, **Contractul Colectiv de Muncă și Contractul individual de muncă.**

Art. 244. Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă :

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract temporar de muncă, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 245. (1) **Timpul de muncă** reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 246. (1) **Durata de muncă** normală pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

(4) În funcție de condiții, se poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(5) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(7) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de

referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(8) Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(6) de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(9) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Art. 247. Timpul de odihnă (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) **Durata minimă a concediului de odihnă anual** este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Pentru **personalul didactic** durata concediului de odihnă pe an școlar este stabilită conform Legii educației nr.1/2011, respectiv 62 de zile lucrătoare.

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

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

(5) Pentru **personalul didactic auxiliar și nedidactic**, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fraționarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanțelor școlare.

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

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (apariția concediului medical, alte situații prevăzute de art.30 din Contractul colectiv de muncă).

(9) În vederea programării concediului de odihnă, salariații vor depune o solicitare scrisă înregistrată la secretariatul unității, respectând data limită stabilită de conducerea unității.

Art. 248. Alte concedii (1) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/sa continue studiile are dreptul la concediu fara plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși trei ani într-un interval de șapte ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare, prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective (Legea 1/2011, art. 279).

(2) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă (Legea 1/2011, art. 255).

(3) 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 (Legea 1/2011, art. 268).

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(5) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă,

precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(6) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu o durată maximă de 90 de zile.

(7) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(8) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, în conformitate cu HG 250/1992.

Art. 249. Recompense și procedura acordării lor pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic. Recompensele se vor acorda conform legislației în vigoare.

VI.2. CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 250. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

Art. 251. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 252. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementările legale.

Art. 253. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului.

Art. 254. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(3) Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 255. Consiliul Profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011 și a ROFUIP 2020

Art. 256. Comisia de curriculum funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020.

Art. 257. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020.

Art. 258. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 259. (1) Conducerea școlii are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare și de funcționare a activității compartimentelor structurale;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și celorlalte norme legale aplicabile în materie;
- d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să dispună măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
- f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat și de către elevi;
- g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu

exercitarea atribuțiilor de serviciu.

h) pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul/directorul adjunct desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

(2) Conducerea școlii are și alte drepturi prevăzute de lege și/sau de normele interne, după caz.

Art. 260. (1) Conducerea școlii are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură - învățământ și din contractele individuale de muncă;
- c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- d) să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate mențiunile prevăzute de lege;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să elibereze legitimații salariaților școlii, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției
- g) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
- h) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau a condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.

(2) Conducerea școlii îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor reglementări specifice, precum și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă.

VI.3. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

VI.3.1. Dispoziții generale

Art. 260. (1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la **unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică Liceul Tehnologic 'Eremita Grigorescu' Mărășești și structurile arondate acestuia (Școala Gimnazială "Ecaterina Teodoroiu" Mărășești și Grădinița cu Program Normal "Lizuca" Mărășești)** are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitatea în muncă;
- f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la consultare și informare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii.

(2) Personalul prevăzut la art. (1) beneficiază și de alte drepturi, prevăzute de Legea Educației Naționale, de Codul Muncii și de Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 261. (1) Personalului din toate categoriile, angajat în unitatea cu personalitate juridică și structurile arondate acesteia, îi revin potrivit Codului Muncii, Legii Educației Naționale și Contractului individual de muncă, următoarele **obligații**:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să apere integritatea bunurilor din școală;
- e) să promoveze raporturi colegiale și un comportament corect în cadrul raporturilor de muncă;

- f) să utilizeze aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță;
- g) să anunțe conducătorul direct de îndată ce apare o situație care poate perturba desfășurarea în condiții normale a activității ori când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- h) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală ori sănătatea unei persoane;
- i) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și pe cele ale contractului individual și/sau colectiv de muncă;
- j) să dea dovadă de fidelitate față de Liceul Tehnologic ”General Magheru”, Râmnicu Vâlcea atât în exercitarea atribuțiilor, cât și în orice alte situații;
- k) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pentru pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa.

VI.3.2. Personalul didactic

Art. 262. (1) Personalul didactic al școlii are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală specifice, prin care se garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea școlii.

Art. 263. (1) Personalul didactic are următoarele **drepturi și libertăți profesionale** specifice:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice;
- e) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul școlar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către cadrul didactic;
- f) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
- g) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale legal constituite;
- h) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni, în nume propriu, în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;
- i) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Principalele **obligații specifice** de natură profesională ale personalului didactic sunt:

- a) să cunoască prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu”;
- b) să îndeplinească obligațiile conform fișei postului: efectuarea orelor din normă, a suplimentelor și a activităților extracurriculare din programul școlii sunt sarcini de serviciu;
- c) **să efectueze serviciul în școală conform graficului întocmit de Comisia de orar;**
- d) să participe la Consiliul Profesorat ori de câte ori este convocat, dacă are norma de bază la Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” sau la structurile ardate acestuia (Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești și Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești);
- e) să ia măsuri pentru îmbunătățirea prezenței elevilor la ore inclusiv prin consemnarea zilnică a absențelor; au astfel obligația de a lua catalogul la fiecare oră și de a consemna în primele 5

minute ale orei absențele; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs, anunțând profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs; în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, profesorul va trece absențele și va rămâne în școală pe durata respectivei ore;

- f) să țină legătura permanent cu dirigintele clasei; să comunice acestuia în scris, sub semnătură, problemele de disciplină și învățatură ale elevilor;
- g) să participe la consiliul clasei din care face parte și la ședințele cu părinții dacă este convocat, sprijinind dirigintele în îndeplinirea obiectivelor educative ale școlii;
- h) **să fie prezent la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor, să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire; în cazul în care întârzie mai mult de cinci minute va fi atenționat de conducerea liceului; absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție;**
- i) să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Eventuale precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.
- j) să asigure suplirile celor care absentează, conform indicațiilor conducerii școlii sau a profesorului de serviciu;
- k) să dovedească respect față de propria imagine, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație; vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale, atât față de elevi, cât și față de colegi;
- l) profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal pregătirea și verificarea acestora;
- m) de a discuta și de a încerca să rezolve pe cale amiabilă situațiile deranjante, conflictuale, atât cu profesorii, cât și cu elevii, părinții sau alți factori educativi. În aceste cazuri, profesorul trebuie să încerce să folosească toate metodele pentru ca, pe cale amiabilă, să rezolve disensiunea. Orice reclamație scrisă trebuie să fie precedată de o discuție cu factorii implicați, pentru clarificarea situației sau/și cu conducerea instituției;
- n) să se implice în cel puțin 2 comisii pe probleme, unde să desfășoare o activitate ce poate fi confirmată de către responsabilul comisiei;
- o) să depună la secretariat, cu 30 de zile înainte de începerea C.O, cererea de concediu de odihnă;
- p) să depună la secretariat cererea de concediu fără plată pentru o perioadă de maxim 2 săptăm, cu 30 de zile înainte de începerea acestuia;
- q) **să anunțe absența sa de la școală, la secretariat, la ora 8 a primei zile de concediu medical și perioada acestuia;**
- r) să prezinte spre aprobare, conducerii școlii programul sau parteneriatul în care se implică;
- s) să disemineze experiența de învățare în cazul în care au participat la activități în diferite proiecte și programe finanțate de UE;
- t) să aibă grijă de documentele școlare. În cazul unor greșeli profesorul trebuie să și le asume prin semnătură și ștampilă;
- u) să aducă la cunoștința conducerii chestionarele pe care le aplică pentru sondarea satisfacției beneficiarilor;
- v) să proiecteze și să aplice curriculumul în conformitate cu programele școlare în vigoare și precizările făcute de minister și de ISJ Vrancea;
- w) să prezinte conducerii școlii documentele de proiectare a activității didactice și alte situații cerute de aceasta sau alte organe de decizie și de lucru, respectând termenele stabilite;
- x) să prezinte planificările directorului / directorului adjunct, spre avizare;
- y) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- z) să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare și de Statutul Elevului - Ordinul 4742 din 10.08.2016.

(3) Personalului didactic îi este interzis:

- a) să noteze elevii fără utilizarea și respectarea standardelor și a metodologiilor de evaluare;
- b) să evalueze elevii sau să aibă o prestație didactică de calitate la clasă condiționat de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți;
- c) să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs, exceptând utilizarea dedicată procesului didactic de predare – învățare – evaluare;
- e) să părăsească sala de curs și să lase elevii nesupravegheați în timpul orelor (în caz de necesitate trebuie să lase în locul său un alt cadru didactic);
- f) să aplice pedepse corporale elevilor ori să îi agreseze verbal sau fizic;
- g) să denigreze școala în media, în fața părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ, MEc etc.;
- h) să opereze cu fondurile comitetului de părinți;
- i) să efectueze ore de pregătire suplimentară, contra cost, cu elevii școlii;
- j) să treacă în catalog notele obținute de elevi la evaluarea inițială.

(4) Personalului didactic îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea școlii.

(5) Neîndeplinirea, de către personalul didactic, a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 263. (1) Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul în școală.

(2) **Sarcinile profesorului de serviciu în școală** sunt:

- a) Se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea orelor de curs: ora 7,30 la schimbul I și ora 13,00 la schimbul II. Poartă ecusonul de identificare;
- b) Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor pe culoarele școlii, dar și la orele de curs;
- c) Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- d) Se asigură că toate cadrele didactice intră la timp la orele de curs și consemnează profesorii care întârzie la ore;
- e) Semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă. Dacă lipsește un profesor de la ore, va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina, iar elevii vor fi îndrumați să desfășoare o activitate didactică.
- f) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.). Apelează numărul de telefon 112.
- g) Colaborează cu paznicul și-i solicită sprijinul când este necesar;
- h) Verifică existența cataloagelor și a condiții de prezență la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspunde de păstrarea acestora; consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată în acest sens;
- i) Se asigură ca ușa de la intrarea elevilor este închisă pe timpul desfășurării orelor de curs;
- j) Întocmește împreună cu profesorul de serviciu din curtea școlii procesul verbal la sfârșitul programului, iar atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, aceștia consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii;
- k) Dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator;
- l) Controlează respectarea interdicției privind fumatul în școală (pe culoare sau în băi), consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală;
- m) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsurile operative în caz de necesitate;
- n) La sfârșitul orelor, profesorul de serviciu supraveghează ieșirea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte între aceștia.

- o) Profesorul de serviciu din schimbul II supraveghează atât școala cât și curtea școlii în intervalul orar 14-15.
 - p) Programul profesorului de serviciu este 7.45 – 14.00 / 7.45 – 12.00 pentru schimbul I și 13 – 18.30 pentru schimbul II și trebuie respectat cu rigurozitate.
- (3) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală.
- (4) Dacă profesorii de serviciu lipsesc nemotivat sau pleacă înainte de terminarea programului, vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală.

VI.3.3. Personalul didactic auxiliar

VI.3.3.A. Departamentul SECRETARIAT

Art. 264. Secretarii școlii sunt subordonați directorilor și colaborează cu personalul școlii și cu publicul conform programului afișat.

Art. 265. Secretarul șef al unității ce personalitate juridică are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) operează imediat și cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a documentelor;
- b) completează actele de studii (duplicat, certificate) în baza cererilor solicitanților.
- c) întocmește documente de personal (adeverințe / copii etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- d) completează rubricile statelor de personal care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- e) completează actele de studii ale absolvenților;
- f) întocmește dosarele pentru elevii înscriși la bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- g) completează diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire a școlii profesionale, postliceale și de maiștri, atestate pentru meserie, după susținerea examenelor;
- h) se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- i) eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;
- j) întocmește și transmite la timp situațiile școlare cerute de coordonatorul CEAC din școală, de directorii unității școlare, de inspectoratul școlar și de ministerele de resort;
- k) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral (SIIR elevi SCO, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2);
- l) verifică și transmite la ISJ situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- m) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- n) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- o) participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
- p) întocmește statele de personal;
- q) întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- r) redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- s) redactează corespondența școlii;
- t) verifică zilnic e-mailurile liceulmar@yahoo.com și le retransmite compartimentelor în cauză;
- u) aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu.

Art. 266. Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) completează actele de studii (foi matricole, duplicate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- b) completează adeverințe de studii ale absolvenților;
- c) eliberează, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;
- d) întocmește situațiile școlare cerute de coordonatorul CEAC din școală, de directorii unității școlare, de inspectoratul școlar și de ministerele de resort;
- e) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- f) verifică și transmite la ISJ situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
- g) actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor și-l comunică diriginților;
- h) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- i) se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) completează registre matricole și foile matricole a elevilor;
- k) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- l) redactează corespondența școlii.
- m) stabilește lista elevilor care susțin situațiile neîncheiate, corigențele și diferențele;
- n) ține evidența absențelor pe clase și o transmite la ISJ;
- o) realizează și actualizează baza de date a elevilor;
- p) arhivează cataloagele la sfârșit de an școlar.

Art. 267. Informaticianul are următoarele atribuții:

- a) Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora;
- b) Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și a accesului la INTERNET;
- c) Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică;
- d) Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității de învățământ cu personalitate juridică;
- e) Îndeplinește orice sarcină desemnată de către conducerea unității în limita competențelor profesionale;

VI.3.3.B. Departamentul FINANCIAR - CONTABIL

Art. 267. Administratorul financiar (contabilul șef) este subordonat directorului unității școlare iar **din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ Vrancea**. Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul, secretarul șef, secretarul și administratorul de patrimoniu al unității școlare.

Art. 268. Administratorul financiar (contabilul șef) are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- d) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, cantină, internat, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- f) întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

- g) organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- h) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- i) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
- j) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a bursei etc.;
- k) repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;
- l) face propuneri în scris conducătorului unității privind competențe comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de buget, din autofinanțare, donații etc. ;
- m) întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- n) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- o) întocmește dările de seamă contabile, precum și contul de execuție bugetară;
- p) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- q) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- r) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

VI.3.3.C. Departamentul ADMINISTRATIV

Art. 269. Administratorul de patrimoniu este subordonat directorilor unității școlare. Colaborează cu profesorii, diriginții, secretarul șef, secretarul, administratorul financiar, personalul de îngrijire. Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Art. 270. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materiale a unității de învățământ (școală, laboratoare, cabinete, sală de sport, teren de sport, Centru de Documentare și Informare) ;
- b) realizează reparațiile și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ (școală, laboratoare, cabinete, sală de sport, teren de sport, Centru de Documentare și Informare);
- c) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționează bunurile, serviciile și a lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) întocmește documentația și face propuneri de casare a mijloacelor fixe uzate din dotarea unității și casarea obiectelor de inventar;
- g) înregistrează pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- h) ține evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- i) întocmește graficele de curățenie pentru angajații din subordine din cadrul instituției de învățământ, urmărind calitatea muncii acestora;
- j) organizează și controlează activitatea celor ce asigură paza, în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:
- k) zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite de personalul de pază;
- l) întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul din subordine;
- m) pune în aplicare măsurile stabilite de conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- n) întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de contabilitate;
- o) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

- p) asigură materialele solicitate prin referatele de necesitate întocmite de compartimentele din școală, materiale necesare pentru desfășurarea activității zilnice, pentru examene, concursuri, simpozioane și diverse activități extracurriculare;
- q) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- r) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

VI.3.3.D. LABORANTUL ȘCOLAR

Art. 271. Laborantul școlar are următoarele atribuții:

- (1) **PROIECTAREA ACTIVITĂȚII:** Analizarea curriculumului școlar. Elaborarea documentelor de proiectare. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- (2) **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE:** Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare. Utilizarea materialelor didactice adecvate. Integrarea și utilizarea TIC.
- (3) **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE.** Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.
- (4) **COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE** Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.
- (5) **MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
- (6) **CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE:** Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activități desfășurate în laborator.

Art. 272. ALTE ATRIBUȚII: În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Art. 273. Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

VI.3.3.E. MEDIATORUL ȘCOLAR

Art. 274. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- (1) **PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR:** Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției. Stabilirea strategiilor optime. Elaborarea instrumentelor de proiectare. Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC. Proiectarea activității extracurriculare.
- (2) **REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR:** Organizarea și dirijarea activităților planificate. Utilizarea materialelor didactice adecvate. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară. Aplicarea practicilor incluzive. Promovarea în școală a limbii, obiceiurilor și tradițiilor comunității.
- (3) **COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE:** Stabilirea modalităților de comunicare. Transmiterea corectă a informației. Mediarea comunicării. Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri. Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.
- (4) **MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare,

manifestări științifice etc. Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite. Integrarea și utilizarea TIC. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesion-ale.

(5) **CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII:** Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

Art. 275. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Art. 276. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

VI.3.4. Personalul nedidactic

Art. 277. Personalul de îngrijire este subordonat directorilor și administratorului de patrimoniu. Are relații de colaborare cu: cadrele didactice, serviciul secretariat, elevii.

Art. 278. Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) preia materialele pentru curățenie;
- b) mătură, șterge praful, spală (zilnic);
- c) aspiră covoarele (unde este cazul);
- d) spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, mozaicul;
- e) păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- f) execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- g) curăță sălile de clasă (zilnic);
- h) controlează zilnic iluminatul, ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu sau directorului școlii.

Art. 279. Curățenia SECTOR SCOALĂ:

(1) schimbul 1, program zilnic, luni-vineri 06,30-14,30:

- a) cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (săli de clasă, holuri);
- b) verifică iluminatul exterior și cuplează și decuplează dacă situația impune acest lucru;
- c) verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
- d) asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar;
- e) asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spălarea și dezinfectarea wc-urilor ori de câte ori se impune acest lucru;
- f) dimineata și după pauza mare adună din jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente; (iarna mătură zăpada la intrările în clădire);
- g) zilnic, mătură la intrarea în curtea școlii (zona pietonală), aleile, trotuarele, scările de acces în clădiri;
- h) curăță și întreține curtea școlii și intrarea din fața școlii;
- i) câte o zi pe săptămână face curățenie generală prin aspirarea covoarelor, ștergerea pervazurilor și mobilierului din birouri și cabinete astfel: miercuri - laboratoare; joi- Centrul de Documentare și Informare ; vineri-birouri (directori, secretariat, contabilitate);

(2) schimbul 2, program zilnic 12,00-20,00:

- a) asigură curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cancelarie, holuri, grupuri sanitare, casa scării principale și a elevilor, astfel: măturarea tuturor încăperilor și spațiilor, curățarea și dezinfectarea vaselor-wc, chiuvete și oglinzi, baterii sanitare din grupurile sanitare; spălarea pavimentului din grupurile sanitare, holuri și casa scării (ambele), ștergerea balustradelor;
- b) după colectarea deșeurilor se face transportarea lor la containerul din curtea școlii;
- c) verifică securitatea sălilor de clasă (uși, ferestre), înainte de terminarea programului de lucru;
- d) verifică iluminatul exterior și cuplează/decuplează, dacă situația impune;
- e) după ora 15.00, face curățenie în sala de sport;

- f) în zilele când sunt sedințe cu părinții sau alte activități în incinta școlii, asigură accesul în unitate și supraveghează până la încheierea acestora.

VI.4. ELEVII

VI.4.1. Generalități

Art. 280. (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și până la terminarea studiilor învățământului secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.

(2) Contractul educațional este încheiat între unitatea de învățământ și părinți sau tutorele legal sau între unitatea de învățământ și elev, în cazul în care acesta are capacitate de exercițiu restrânsă, cu încuviințarea părinților sau tutorei legal. Contractul educațional nu poate fi modificat în timpul anului școlar, ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părți.

Art. 281. (1) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului educațional, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Elevii, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndatoririle pe care le au în calitate de cetățeni.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

VI.4.2. Drepturi educaționale

Art. 282. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

(1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(4) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

(5) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(6) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(7) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

(8) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(9) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare- dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

(10) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și

pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

(11) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

(12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(13) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

(14) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(15) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusive acces la Centrul de Documentare și Informare, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

(16) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(17) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

(18) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

(19) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(20) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(21) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

(22) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(23) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

(24) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(25) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

(26) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(27) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(28) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

(29) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

(30) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

(31) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 283. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 284. (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

VI.4.3. Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 285. - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt

prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

VI.4.4. Drepturi sociale

Art. 286. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) (1) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, inclusiv cei înmatriculați în cadrul unităților de învățământ preuniversitar înscrise în Registrul special al unităților de învățământ preuniversitar care funcționează după un curriculum străin, prevăzut la art. 117 alin. (10) lit. r) pct. (iv), beneficiază de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar, în scopul asigurării dreptului la educație, în conformitate cu prevederile unei hotărâri de Guvern inițiate de Ministerul Educației și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale

(3) Finanțarea gratuității prevăzute la alin. (1): a) pentru transportul public local și metropolitan rutier se asigură din bugetele locale, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual cu această destinație; b) pentru transportul public rutier județean și interjudețean se asigură elevilor care sunt școlarizați în altă localitate decât cea de domiciliu pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, prin DJIP/DMBIP, către operatorii de transport public, în conformitate cu hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (1); c) elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază li se asigură decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, astfel: (i) contravaloarea a 4 călătorii dus-întors/lună, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport; (ii) contravaloarea unei călătorii dus-întors efectuate în perioada fiecărei sărbători legale, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport.

(4) În cazul în care elevii nu sunt școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, aceștia beneficiază, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară al cărei quantum se stabilește anual, cu avizul conform al ANRSC, prin hotărâre a consiliului județean, în funcție de distanța dintre unitatea de învățământ și domiciliu. În toate cazurile, DJIP/DMBIP realizează analize semestriale cu privire la aceste situații și le prezintă Ministerului Educației și autorităților locale competente în vederea extinderii serviciilor publice de transport de persoane.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale.
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomic dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, acazarmanentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, încuquantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările conform legii;

(2) În vederea stabilirii burselor școlare:

- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele veniturale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

VI.4.5. Alte drepturi

Art. 287. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

VI.4.6. Recompensarea elevilor

Art. 288. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

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

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diploma sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și

alte asemenea.

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

Valoarea bursei 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.

Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru anul școlar 2024—2025, cuantumul minim al bursei este stabilit după cum urmează: a) bursă de merit — 450 lei/lună; b) bursă socială — 300 lei/lună; c) bursă tehnologică — 300 lei/lună; d) bursă de reziliență: 300lei/lună; e) bursă mamă minoră – 700lei/lună

VI.4.7. Indatoririle/obligațiile elevilor

Art. 289. -Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar; Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a

respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

VI.4.8. Interdicții

Art. 290. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la Centrul de Documentare și Informare, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc;
- g) să fumeze în spațiul școlar;
- h) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme, corpuri contondente sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- i) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) **să înregistreze activitatea didactică (în cadrul orelor de curs față în față și din mediul online) prin intermediul oricărui dispozitiv electronic (telefoane mobile, gadget-uri, reportofoane); prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;**
- l) **să deranjeze orele de curs, perturbând activitatea didactică;**
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- n) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- q) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor (excepție făcând pauza mare) sau

după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte (elevii pot părăsi incinta școlii numai în pauza mare și numai pentru a cumpăra alimente și apă); elevii pot părăsi spațiul școlar numai în pauza mare, în intervalul 10,50-11,10, și numai pentru a cumpăra alimente și apă;

- r) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- s) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

Art. 290. Bis. Sancțiuni aplicabile elevilor

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

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

Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A

RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 291. (1) Unitatea de învățământ preuniversitar de stat Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și elevilor liceului.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 292. (1) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 293. (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile adresate și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 294. Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 295. (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare;

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 180 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la al.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

Art. 296. Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 297. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 298. (1) Programul de lucru al cadrelor didactice este cel stabilit de Comisia de orar, iar orarul se afișează la loc vizibil. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic este stabilit de conducerea unității școlare.

(2) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau absența de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 300. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Art. 301. Programarea concediului de odihnă se face conform Ordinului 5559/7.10.2011.

CAPITOLUL IX ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 302. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 303. Abaterile disciplinare, în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor de serviciu, sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
 - b) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
 - c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
 - d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
 - e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
 - f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
 - g) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
 - h) lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul orelor de curs;
 - i) neprezentarea la serviciu în școală;
 - j) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
 - k) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
 - l) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
 - m) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
 - n) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
 - o) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
 - p) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
 - q) încălcarea disciplinei tehnologice;
 - r) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
 - s) alte abateri prevăzute de lege.
1. Faptele de **violență fizică și/sau verbală** îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor
 2. Orice fapte sau atitudini care **pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică** a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor
 3. Manifestarea **convingerilor politice** și prozelitismul religios în spațiul școlar
 4. Desfășurarea **meditațiilor cu elevii de la propria clasă**
 5. **Încălcarea dispozițiilor legii**, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ
 6. **Fapte care pot aduce atingere imaginii, demnității sau drepturilor** copiilor, elevilor și familiilor acestora, fapte care pot prejudicia onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului

Art. 304. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducătorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a

aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 305. (1) **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica conducătorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

1. Avertisment scris
2. Reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni
3. Suspendarea dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare pe o perioadă de până la 3 ani
4. Suspendarea dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale pe o perioadă de până la 3 ani
5. Desfacerea contractului individual de muncă

Art. 306. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 307. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

CAPITOLUL X REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 308. (1) Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 309. Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor aduc un prejudiciu instituției.

Art. 310. (1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare din cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat Liceului Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești se înființează Comisia de Cercetare Disciplinară, denumită în continuare Comisia de Disciplină.

(2) Comisia de Cercetare Disciplinară este numită de Consiliul de Administrație al cadrului unității de învățământ preuniversitar de stat Liceului Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești; funcționarea acesteia va fi valabilă pe parcursul efectuării cercetării disciplinare.

(3) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi numită de către Consiliul de Administrație printr-o decizie internă. Componenta comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 3-5 persoane.

(4) Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic, comisia va fi formată 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) Dacă învinuitul are calitatea de personal de conducere comisia va fi formată 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. Din comisie va face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(6) Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic auxiliar, din comisie pot face parte orice cadre didactice din cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești.

Art. 311. Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt:

- a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:
 - verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
 - identifică obiectul sesizării;
 - stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- d) transmite raportul organului abilitat (Consiliul de Administrație) să propună sancțiunea aplicabilă conform art.268 din Codul Muncii pentru înscrierea pe ordinea de zi a primului Consiliu de Administrație.

Art. 312. (1) În cazul în care în Raportul făcut de Comisia de Disciplină în urma cercetării disciplinare prealabile se constată încălcarea cu vinovăție a normelor prevăzute, a obligațiilor prevăzute în Regulamentul Intern, în Fișa postului, în Codul Muncii, în Contractul Colectiv de Muncă și în Contractul Individual de Muncă, deci existența unei abateri disciplinare, în raport cu gravitatea respectivei abateri, unitatea de învățământ preuniversitar de stat Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești în calitate de angajator, reprezentată prin Director, poate aplica, conform prevederilor legale, una dintre următoarele sancțiuni prevăzute în art. 248 din Codul Muncii:

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

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Sancțiunea disciplinară se stabilește de către conducerea unității de învățământ preuniversitar de stat Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești, care se va pronunța în urma propunerii de sancționare disciplinară, în baza Raportului Comisiei și a celorlalte documente din dosarul disciplinar.

(4) Decizia de sancționare disciplinară se întocmește în două exemplare originale, dintre care unul este comunicat salariatului sancționat disciplinar, iar celălalt va fi depus la dosarul personal al salariatului, fiindu-i anexată dovada comunicării.

(5) Decizia de sancționare va fi semnată de către Directorul liceului și va fi dusă la îndeplinire de Secretariatul instituției, respectiv pentru înregistrarea acestei sancțiuni în dosarul salariatului.

(6) Ridicarea și radierea sancțiunii este condiționată de comportamentul salariatului sancționat, care în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii nu a mai săvârșit abateri

Art. 313. Descrierea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă:

- a) Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) Întocmirea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară ;
- c) Întocmirea convocării salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

- d) Cercetarea disciplinară propriu-zisă ;
- e) Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare prealabile.
- f) Propunerea de sancționare care se va face de către director și se va aproba în Consiliul de Administrație al liceului.
- g) Comunicarea deciziei de sancționare IMPORTANT!

Art. 314. (1) Cercetarea prealabilă trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei.

a. Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

(2) Sesizarea va cuprinde următoarele elemente:

- a) numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) semnătura persoanei/persoanelor care fac sesizarea.

(2) Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatea de învățământ a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

(3) Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la secretariatul unității, după care se transmite către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești, care va numi Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă.

Art. 315. (1) Se stabilește Comisia de Cercetare Disciplinară, care va avea componența așa cum se prevede art. 192.

(2) Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație.

(3) După primirea documentelor și a deciziei de constituire a Comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.

(3) Unul dintre membrii comisiei va fi desemnat de către președintele comisiei cu următoarele atribuții:

- convoacă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor comisiei, ce va fi semnat de către membri și persoana cercetată;
- consemnează sesizarea în Registrul de activități al Comisiei de Cercetare Disciplinară;

Art. 316. (1) Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data, ora și locul întrevederii la care trebuie să se prezinte.

(2) Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare, aspecte principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii a documentelor, dacă acestea există.

(3) Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflată în dosarul personal.

În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința comisiei în scris decâtre salariat, ședința va fi reprogramată de către președintele comisiei, și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului.

(4) Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare.

Art. 317. (1) În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat și dacă această procedură a fost legal îndeplinită.

(2) Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare

disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

(3) 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.

(3) Cercetarea prealabilă propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective.

(4) Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții:

- trăsăturile răspunderii disciplinare (se are în vedere că răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul);

- condițiile răspunderii disciplinare (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul).

(5) Obiectul abaterii se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul liceului și disciplina la locul de muncă.

(6) **Latura obiectivă (fapta)** se referă la acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin: normele și dispozițiile legii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului, dispozițiile șefilor ierarhici. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de pericolozitate socială a abaterii.

(7) **Latura subiectivă (vinovăția)** se referă la atitudinea psihică a subiectului față de fapta sa, abaterile putând să fie săvârșite cu intenție sau din culpă.

(8) Subiectul îl constituie salariatul încadrat în instituție, inclusiv personalul salariat detașat în cadrul liceului.

(9) Drepturile salariatului în cadrul cercetării prealabile sunt:

- să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris;

- să ofere comisiei toate probele și motivațiile care le consideră necesare.

(10) Salariatul învinuit va face o depoziție scrisă privind obiectul convocării sale, depoziție care va cuprinde: descrierea faptei, împrejurările săvârșirii acesteia și apărările sale. În cadrul cercetării salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

(11) De asemenea, Comisia de Cercetare Disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat. Comisia de cercetare va trebui:

- să constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere legală din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legătură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;

- să identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importantă pentru stabilirea vinovăției și angajarea răspunderii;

- să stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară. Cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/notă de serviciu scris/scrisă și emis/emisă în mod legal.

- să cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

(12) Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată. Procesele-verbale trebuie să cuprindă amănunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

Art. 318. (1) Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un **Raport al cercetării disciplinare** care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație.

(2) Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amănunțit, atât procesele-verbale cât și raportul.

(3) Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

(4) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar directorul liceului, pe baza raportului prezentat în Consiliul de Administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite sancțiuni care va fi supusă votului Consiliului de Administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului.

(5) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică Liceului Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general

Art. 319. (1) **Aplicarea sancțiunii** se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile 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, decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de către salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art.251(3) nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea (v. art.280 din Legea 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare);
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 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 deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, dacă refuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul/reședința acestuia.

CAPITOLUL XI

MODALITĂȚILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 320. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică Liceului Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești, funcționează următoarele principii:

- a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unitatii;
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unitatii.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE

PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR

Art. 321. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat al unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 322. (1) Pentru **personalul didactic de predare și didactic auxiliar** evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMEC nr. 4.247/13 mai 2020 (inclusiv cu respectarea unor modificări apărute pe parcursul anului școlar 2020-2021) pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru **personalul nedidactic** evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 323. (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiei pentru Curriculum/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 324. (1) **Evaluarea activității cadrelor didactice și didactice auxiliare** se realizează în cadrul ședințelor Comisiei de Curriculum, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare. **Activitatea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar** se apreciază pe an școlar

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

(3) Comisia/compartimentul completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 325. (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este înscrisă pe fișa de evaluare.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 326. (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 327. (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul

prevăzut.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 327. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorial - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 329. Hotărârea comisiei de contestații poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 330. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul- verbal a propriilor observații.

Art. 331. Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 322. Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție . Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Art. 333. (1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește punctajul pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va puncta criteriile de evaluare, punctajul exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

Art. 334. (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII.

MĂSURI DE DE PREVENIRE A CORUPȚIEI – BUNE PRACTICI

XIII.1. Planul de integritate

Art. 335. Planul de integritate este ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, educația angajaților dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției publice, precum și combaterea corupției. Planurile de integritate va încorpora îndrumările cuprinse în ghidul de bună practică al O.C.D.E. privind controlul intern, etica și conformitatea.

Art. 337. (1) Planul de integritate este asumat prin decizia internă a conducerii instituției de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică Liceul Tehnologic ”Ereima Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea.

(2) Planul de integritate al instituției de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică este elaborat și actualizat anual, în conformitate cu prevederile Art. 6 din Hotărârea nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, din 10 august 2016.

Art. 338. Planul de integritate al instituției se elaborează cu consultarea angajaților instituției și este revizuit periodic în cadrul unui proces transparent.

XIII.2. Cod etic/ deontologic/ de conduită

Art. 339. (1) Codul etic/ deontologic/ de conduită sumarizează o serie de principii ce ghidează instituția și personalul acesteia.

(2) Acesta cuprinde misiunea, valorile, procedurile și standardele etice și profesionale ce definesc activitatea instituției.

(3) Finalitatea acestui cod constă în precizarea regulilor privind integritatea și conduita pe care personalul instituției trebuie să le respecte, în a-i ajuta să respecte aceste norme și de a informa publicul asupra conduitei la care acesta este îndreptățit să se aștepte din partea acestora.

Art. 340. Codul etic/ deontologic/ de conduită al instituției de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică Liceul Tehnologic ”Ereima Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea. reprezintă o grupare a valorilor și a principiilor funcționale ale instituției în raport cu cerințele de echitate socială și de mediu.

Art. 341. (1) Codul etic/ deontologic/ de conduită are și un rol important în comunicare ce atestă că instituția își respectă promisiunile asumate față de valorile și principiile sale.

(2) Codul vine în complementarea politicilor, standardelor și a procedurilor, dar acesta nu le înlocuiește.

XIII.3. Consilierul de etică

Art. 342. (1) Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență personalului instituției cu privire la respectarea normelor de conduită.

(2) Cadrul normativ care stă la baza exercitării activității de către consilierii de etică a atribuțiilor lor legale îl constituie Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv Ordinul președintelui ANFP nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual și a implementării procedurilor disciplinare.

(3) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către întreg personalul, conducătorul instituției de învățământ înlesnește comunicarea deschisă, de către funcționarii publici și personalul contractual, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate prin desemnarea unui cadru didactic, cu avizul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării și aplicării normelor de conduită.

(4) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ (decizie internă) al conducătorului instituției de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 343. (1) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului, elaborată de către compartimentul de resurse umane și aprobată de către conducătorul instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(2) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Art. 344. (1) Pentru a primi îndrumare și consiliere etică, în condiții de deplină confidențialitate, și pentru rezolvarea incertitudinilor și dilemelor în domeniu, personalul din cadrul instituției de învățământ se poate adresa consilierului de etică desemnat la nivelul instituției în conformitate cu legislația aplicabilă.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(3) Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Art. 345. (1) Instituția de învățământ implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea principiilor și normelor de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(2) În aplicarea dispozițiilor referitoare la conduita personalului, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 346. Personalul contractual nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art. 347. Atribuțiile consilierului de etică. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea. Rapoartele vor conține concluziile colectării informațiilor ca urmare a aplicării chestionarelor de evaluare, precum și câteva recomandări de îmbunătățire a unor aspecte legate de consilierea etică;
- b) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită;
- c) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa atunci când salariatul, funcționar public sau personalul contractual, nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- d) analizează riscurile și vulnerabilitățile la corupție și măsurile de remediere - elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- e) organizează și susține sesiuni de informare a personalului din cadrul instituției publice, cu privire la principiile și standardele de conduită;
- f) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția;
- g) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului;
- h) culege și analizează date de la beneficiarii serviciilor publice și de la factorii interesați privind integritatea și conduita personalului;
- i) primește și analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției, pe linie de consiliere etică referitoare la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii, propune măsuri pentru rezolvarea situației, dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect, formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- j) elaborează pe parcursul anului chestionare pentru identificarea gradului de cunoaștere de către personal a normelor de etică și integritate și pentru a afla percepția personalului cu privire la respectarea eticii și integrității în cadrul instituției;

k) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție;

Art. 348. (1) Consilierul de etică trebuie să acorde asistență doar în vederea asigurării integrității și echilibrului în instituția de învățământ, pentru respectarea cât mai adecvată a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și a interesului suveran al cetățeanului pe care instituția de învățământ trebuie să îl servească.

(2) Principii de lucru în activitatea consilierului de etică. Respectarea unor principii de bază în consultanța cu privire la normele de conduită este esențială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale și se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu salariații pe care îi consiliază. Aceste principii sunt:

- a) confidențialitatea - informațiile dobândite în cursul activității de monitorizare și consiliere etică, referitoare la persoane identificabile și situații concrete, sunt confidențiale și nu vor fi divulgate niciunei persoane din interiorul sau din afara instituției publice. Consilierii de etică protejează confidențialitatea informațiilor personale adunate în timpul activităților lor și se vor abține de la dezvăluirea informațiilor pe care le dețin despre colegi, despre beneficiari, prietenii sau familia colegilor, despre situații concrete, excepție făcând următoarele: prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.
- b) nondiscriminare - consilierul de etică va trata orice persoană cu profesionalism indiferent de naționalitate, etnie, cultură, culoare, rasă, sex sau orientare sexuală, religie, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, etc. Consilierii de etică se vor abține de la angajarea de remarce sau comportamente ce aduc prejudicii demnității celorlalți.
- c) consultarea și dezbateră problemelor de conduită - problemele generale și soluțiile pentru creșterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectați (angajați, beneficiari).
- d) transparența rezultatelor - rezultatele generale (sub formă statistică sau de tipuri de situații și dileme etice) ale activității de monitorizare și consiliere etică sunt publice și trebuie aduse la cunoștința angajaților din instituția de învățământ, precum și la cunoștința publicului.

Art. 349. (1) Pentru monitorizarea respectării normelor de conduită consilierii de etică pot consulta documente interne și externe instituției în care lucrează. Astfel de rapoarte, studii de caz, statistici îi pot ajuta să înțeleagă mai bine dilemele etice cu care se confruntă colegii săi.

(2) Este recomandată elaborarea/monitorizarea/evaluarea/revizuirea unei Proceduri de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției.

XIII.4. Declaraarea averilor

Art. 350. (1) Declarațiile de avere reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(2) Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1. din Legea nr. 176/2010.

(3) Termenele de depunere a declarațiilor de avere și de interese

- anual, până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior încheiat la data de 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație;
- în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;
- în perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

Art. 351. (1) În cadrul entităților unde își desfășoară activitatea persoanele care, în conformitate cu prevederile legale, trebuie să depună declarații de avere și de interese, se vor desemna persoane responsabile cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile

de interese care să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, să acorde consultanță cu privire la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

(2) Atribuțiile persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) în cazul în care sesizează deficiențe în completarea declarațiilor, în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;
- e) trimit Agenției Naționale de Integritate copia certificată a declarației rectificată și eventualele înscrisuri, de îndată ce a fost primită;
- f) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului²⁷, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
- g) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- h) trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, fără anonimizare, și câte o copie certificată a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese), în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor. Aceste documente vor fi înaintate Agenției însoțite de o adresă de înaintare. Aceasta va cuprinde și datele de identificare ale persoanei/persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, în cadrul respectivei entități (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa de email, precum și actul administrativ de desemnare);
- i) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese la timp și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august, în fiecare an;
- j) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Art. 352. (1) Rectificarea declarațiilor de avere și de interese:

- a) la inițiativa persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese - persoanele responsabile pot recomanda modificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora. Recomandarea privind rectificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acesteia pe bază de semnătură de primire. Declarantul își poate rectifica declarația

de avere și/sau declarația de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;

- b) la inițiativa declarantului: în termen de 40 de zile de la depunerea inițială a declarației de avere și/sau a declarației de interese;
- c) declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative;
- d) declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative depuse, se trimit de îndată Agenției, în copie certificată, de către persoana responsabilă.

(2) Este de preferat ca declarațiile să fie tehnoredactate sau să fie utilizate formularele editabile de pe Site-ul Agenției Naționale de Integritate

Art. 353. (1) Constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare nedeținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeținerea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri.

(2) Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

(3) Agenția Națională de integritate (A.N.I.) elaborează/actualizează permanent Ghidul pentru completarea declarațiilor de avere și interese și Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, care pot fi consultate pe pagina de internet a acestei instituții, respectiv www.integritate.eu, la data întocmirii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

(4) Se recomandă elaborarea/monitorizarea/evaluarea/revizuirea unei Proceduri de sistem privind completarea, transmiterea și publicarea declarațiilor de avere la nivelul instituției.

XIII.5. Conflicte de interese

Art. 354. (1) Conflictul de interese pentru angajatul instituției de învățământ se consideră că apare atunci când acesta are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

(2) Interesul personal al angajatului instituției de învățământ poate include un beneficiu, un avantaj pentru sine sau pentru familia sa, pentru părinți, prieteni sau rudele apropiate, pentru persoane ori organizații cu care a avut relații politice sau de afaceri. De asemenea, interesul personal se poate referi și la orice obligație financiară sau civilă pe care funcționarul public o are față de persoanele enumerate mai sus.

Art. 355. Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Art. 356. Tipuri de conflicte de interese Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:

- a) Conflictul de interese potențial - în situația în care un oficial are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.
- b) Conflictul de interese actual - apare în momentul în care oficialul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.
- c) Conflict de interese este consumat - în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Art. 357. Conduita pe care oficialul public trebuie să o aibă, variază în funcție de tipul concret de conflict de interese existent la un anumit moment. Dacă, în cazul conflictului de interese potențial, conduita cerută oficialului este mai degrabă pe exercitarea în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale, în cazul conflictului de interese actual, oficialul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută. Conflictul de interese consumat apare în cazul în care oficialul nu s-a abținut de la luarea unei decizii în ipoteza unui conflict de interese actual și implică latura sancționatorie a reglementării.

Art. 358. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt:

- Imparțialitatea;
- Integritatea ;
- Transparența deciziei;

- Supremația interesului public;
- Promovarea unei culturi organizaționale care să fie intolerantă față de conflictul de interese.

Art. 359. Situații în care funcționarul public se află în conflict de interese, atunci când:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

Art. 360. (1) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor privind conflictul de interese, poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii [art. 79 alin. (2) și (4) din Legea nr. 161/ 2003].

(2) În cazurile de conflict de interese prevăzute mai sus, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență. [art. 79 alin. (3) din Legea nr. 161/2003].

(3) Conflictul de interese în sine nu este ilegal, dar nedeclararea unei situații de conflict de interese constituie o neregulă.

(4) Conflictul de interese și corupția nu sunt același lucru. Corupția, în general, presupune o înțelegere între cel puțin două persoane, și un folos necuvenit (o mită, o plată, sau un alt fel de folos necuvenit), pe când un conflict de interese survine când o persoană ar putea avea oportunitatea să urmărească îndeplinirea intereselor sale private în detrimentul sarcinilor sale de serviciu.

Art. 361. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției publice au obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților precum și normele de conduită. În acest sens, angajații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(2) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul instituției are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(3) Personalul contractual din cadrul instituției publice are obligația de a păstra obiectivitatea și de a evita conflictul de interese și orice altă situație care ar putea genera conflict de interese și incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală.

(4) Reprezentanții autorităților și instituțiilor publice au obligația de a declara, în condițiile legii, orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități.

(5) Conducătorii instituției publice au obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, evitarea conflictului de interese sau incompatibilitatea declarată, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

Art. 362. (1) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(2) Declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(3) Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile

prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 363. Se recomandă elaborarea/monitorizarea/evaluarea/revizuirea unei Proceduri de sistem de evitare a conflictelor de interese la nivelul instituției publice.

XIII.6. Incompatibilități

Art. 364. Incompatibilitățile reflectă acele situații în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.

Art. 365. (1) Diferența între conflicte de interese și incompatibilități. Dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege. În aceeași măsură, tot legislația stabilește excepțiile privind exercitarea concomitentă a două sau mai multe funcții în același timp.

(2) Exemplu de conflict de interese:

Primarul A din orașul X semnează un contract cu firma soției sale. Un alt exemplu este organizarea unei licitații de către Consiliul Județean B la care participă și câștigă firma fratelui președintelui consiliului.

(3) Exemplu de incompatibilitate:

Viceprimarul X exercită în același timp și calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia.

Art. 366. (1) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte declarația de avere și declarația de interese.

(2) Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

XIII. 7. Transparență în procesul decizional

Art. 367. Transparența în procesul decizional presupune participarea angajaților și a beneficiarilor educației la procesul de elaborare a reglementărilor, la procesul decizional și asigurarea legitimității, eficacității și responsabilității instituției de învățământ preuniversitar față de angajații săi și beneficiarii educației.

Art. 368. Diferența dintre accesul la informațiile de interes public și transparența decizională.

(1) Prin accesul la informațiile de interes public se permite accesul angajaților instituției de învățământ preuniversitar și a beneficiarilor educației la informațiile publice gestionate de unitatea cu personalitate juridică.

(2) Transparența în procesul decizional oferă posibilitatea angajaților instituției de învățământ preuniversitar și a beneficiarilor educației de a participa activ la procesul de elaborare de reglementări prin sugestii adresate conducerii manageriale a instituției cu personalitate juridică.

Art. 369. Principii care stau la baza transparenței în procesul decizional:

- a) informarea în prealabil, din oficiu, a angajaților instituției de învățământ preuniversitar și a beneficiarilor educației asupra problemelor de interes care urmează să fie dezbătute de către conducerea managerială, precum și asupra proiectelor de acte normative (decizii interne, regulamente);
- b) consultarea angajaților instituției de învățământ preuniversitar și a beneficiarilor educației în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative (decizii interne, regulamente);
- c) participarea activă a angajaților instituției de învățământ preuniversitar și a beneficiarilor educației la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative (decizii interne, regulamente).

XIII.8. Acces la informații de interes public

Art. 370. Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică Liceul

Tehnologic ”Eremita Grigorescu” Mărășești – jud. Vrancea, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art. 371. (1) Informațiile de interes public pot fi solicitate verbal sau în scris, la alegere, de orice persoană. Cererea nu trebuie motivată.

(2) Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public instituția publică are obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Art. 372. (1) Informațiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu, de către fiecare instituție publică, sunt grupate prin Legea nr. 544/2001 la art. 5.

(2) Fiecare instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(3) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (2) se realizează prin:

- a) afișare la sediul instituției ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop (avizier).

Art. 373. (1) Angajații contractuali au obligația de a păstra secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Informațiile confidențiale sunt proprietatea instituției și nu pot fi divulgate persoanelor din afara acesteia. Angajaților care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permită accesul persoanelor din afara instituției la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul conducerii în acest sens.

(3) Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către personalul care a luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajați numai în scopul îndeplinirii acestora.

(4) În cadrul instituției se colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

(5) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează doar în scopul pentru care sunt solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens.

(6) Angajații nu vor lăsa nesupravegheate, pe birou documente sau alte date și informații confidențiale.

Art. 374. Publicarea pe site-ul propriu de internet. Informațiile și documentele de interes public se publică:

- într-un format deschis - un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;
- standard formal deschis - format standardizat atât în ceea ce privește locația de publicare, cât și a aspectului informațiilor - un standard care a fost stabilit în scris și care conține specificații privind cerințele cu privire la modalitatea de asigurare a interoperabilității sistemelor informatice.

Art. 375. Sancțiuni.

(1) Conform prevederilor legale (Capitolul III - Sancțiuni din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public), refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al instituției publice pentru asigurarea accesului la informații publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) În caz de refuz sau întârziere nejustificată, persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

(3) În condițiile în care după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezată în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura de contencios administrativ, care poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

XIII.9. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage)

Art. 376. (1) Pantouflage-ul este situația părăsirii de către angajații instituției de învățământ de la sectorului public pentru a fi angajați la o altă instituție de învățământ sau în domeniul privat; devine un conflict de interese viitor când sunt angajați la companii private pentru a fi astfel răsplătiți pentru anumite decizii luate în beneficiul acestora în timpul mandatului lor public. În cadrul acestui fenomen, riscurile de expunere la corupție sunt deosebit de crescute.

(2) Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul instituției publice.

Art. 377. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea personalului instituției de învățământ sunt:

- a) să se asigure că anumite informații dobândite nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b) să se asigure că exercitarea autorității de către un angajat nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- c) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora

Art. 378. Se recomandă elaborarea/monitorizarea/evaluarea/revizuirea unei Proceduri de sistem PANTOUFLAGE privind Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituției publice.

Art. 379. (1) Conducătorul instituției de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – jud. Vrancea desemnează prin decizie internă persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției menționate.

Art. 380. Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție.
- b) întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.
- c) la momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului **DECLARAȚIA DE PANTOUFLAGE** spre a fi completată.
- d) Anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

XIII.10. Funcțiile sensibile

Art. 381. Funcția sensibilă este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale, sau de corupție sau fraudă.

Art. 382. (1) Conducător de instituție are dreptul și responsabilitatea de a identifica funcțiile pe care

le consideră a fi sensibile, adică acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor instituției.

(2) Nu toate compartimentele din cadrul instituțiilor au funcții sensibile, standardul recomandă ca bună practică existența preocupării permanente din partea managementului pentru identificarea acestora și abordarea unei strategii bazate pe analiza riscurilor.

Art. 383. În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea instituției dispune:

- a) identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc;
- b) centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
- c) stabilirea unei politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul instituției publice să fie minime.

Art. 384. (1) Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor instituției, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate.

(2) Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.

Art. 385. Factorii de risc. La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale ale personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți *factori de risc*. În general, *factorii de risc* care necesită atenție sunt:

- a) accesul la informații clasificate/secrete de serviciu;
- b) accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare;
- c) activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- d) modul de delegare a competențelor;
- e) evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave;
- f) achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- g) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- h) lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice;
- i) funcțiile cu competență decizională exclusivă;
- j) accesul la numerar sau la resurse care pot fi transformate ușor în numerar;
- k) lipsa separării atribuțiilor;

Art. 386. Criterii pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție, funcții în care riscul de fraudă sau de conflict de interese sunt semnificative:

- a) funcții care au capacitatea de a lua decizii importante privind instituția, sau de a le influența;
- b) funcții care au acces la informații confidențiale sau sensibile;
- c) funcții implicate în alocarea și gestionarea resurselor;
- d) funcții cu acces exclusiv la resursele materiale, financiare și informaționale;
- e) funcții prin care se realizează achiziții publice;
- f) funcții (angajați) care interacționează frecvent cu terțe părți;
- g) funcții care vizează evaluări ale unor persoane sau instituții, acordări de calificative, funcții care au ca atribuții organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.;
- h) funcții (angajați) fără de care instituția nu poate funcționa sau care pot determina perturbarea serioasă a activităților în caz de plecare a acestora;
- i) funcții prin care se realizează activități cu influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor;
- j) funcții în care titularii acestora se află în conflict de interese, precum și funcții în care riscul de fraudă este semnificativ;
- k) funcția ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcție sensibilă.

Art. 387. Criterii sunt stabilite astfel încât factorii de risc menționați:

- a) să nu producă daune securității instituției
- b) să nu aducă atingere în realizarea obiectivelor generale ale instituției

Art. 388. Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și verificarea inventarierii funcțiilor sensibile, conducerea instituției de învățământ va desemna prin decizie internă, cu avizul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, un responsabil cu funcțiile sensibile la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică.

Art. 389. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile.

(1) Președintele Comisiei de Monitorizare are obligația instituirii sistemelor de control care să conducă la ținerea sub control a riscurilor ce pot pune în pericol realizarea obiectivelor instituției. Astfel, acesta coordonează procesul de stabilire și gestionare a funcțiilor sensibile.

(2) În vederea implementării cerințelor generale ale Standardului 2 - *Atribuții, funcții, sarcini*, referitoare la funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, se parcurg următoarele etape:

- a) Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea *Listei funcțiilor sensibile*.
- b) Elaborarea Registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul instituției.
- c) Elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile* la nivelul instituției publice.

Art. 390. Se recomandă elaborarea/monitorizarea/evaluarea/revizuirea unei Proceduri de sistem privind gestionarea funcțiilor sensibile la nivelul instituției.

XIII.11. Managementul vulnerabilităților și riscurilor de corupție

Art. 391. (1) În contextul unei instituții, riscul este definit ca fiind orice eveniment sau circumstanță care poate afecta în mod negativ instituția în cauză.

(2) Sunt considerate vulnerabile la corupție toate activitățile care prezintă slăbiciuni în sistemul de control intern/managerial, de natură a fi exploatate de către angajații structurii sau de către terți, pentru comiterea unor fapte de corupție.

(3) Riscurile pot apărea din existența nesiguranței pe piețele financiare, din eșecuri în cadrul proiectelor, din accidente, din cauze naturale și catastrofe, precum și din atacuri intenționate din partea unui adversar sau din alte evenimente imprevizibile.

Art. 392. Managementul riscurilor reprezintă un proces complex de identificare, analiză și răspuns la posibile riscuri ale unei entități publice, printr-o abordare documentată, care utilizează resurse materiale, financiare și umane pentru atingerea obiectivelor, vizând reducerea expunerii la pierderi a acestora.

Art. 393. Controlul intern este asociat direct cu managementul riscurilor, deoarece, prin măsurile luate, se asigură, în mod rezonabil, un cadru funcțional ce permite entității publice să își atingă obiectivele.

Art. 394. Instituția are obligația de a :

- a) analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale;
- b) stabili tipul de răspuns la risc;
- c) numi responsabilii cu riscurile;
- d) consemna informațiile privind riscurile în registrul de riscuri.

Art. 395. Se recomandă elaborarea/monitorizarea/evaluarea/revizuirea unei Proceduri de sistem privind managementul riscului la nivelul instituției.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 396. (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesorat și aprobare în Consiliul de Administrație

(3) Regulamentul Intern se va posta pe site / pagina facebook dedicată și va avea un exemplar în



Centrul de Documentare și Informare.

- (4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament Intern va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, cu personalul didactic și nedidactic.
- (5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.

