



CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 1 – ORADEA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2025-2026

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin HCA nr. 202/13.10.2025
Înregistrat la secretariat cu nr. 2355/13.10.2025

13.10.2025

Director:

Prof. Pantazi Teodora



Director adjunct:

l
C
l
A
M
N
C
C

Cuprins

DEFINIȚII

DISPOZIȚII GENERALE

I. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Secțiunea 1: Reguli privind încheierea, executarea, modificarea și suspendarea contractului individual de muncă

Secțiunea 2: Reguli privind încetarea contractului de muncă, concedierea, demisia și preavizul

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

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

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1: Drepturile angajatorului

Secțiunea 3: Drepturile salariaților

Secțiunea 2: Obligațiile angajatorului

Secțiunea 4: Obligațiile salariaților

Secțiunea 5: Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

V. CONFLICTELE ȘI ABATERILE DISCIPLINARE

Secțiunea 1: Reguli privind disciplina muncii în instituție

Secțiunea 2: Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor

Secțiunea 3: Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Secțiunea 4: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secțiunea 5: Raportarea și managementul cazurilor de violență

VI. FORMAREA ȘI EVALUAREA SALARIAȚILOR

Secțiunea 1: Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților

Secțiunea 2: Formarea salariaților

DISPOZIȚII FINALE

Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1 – Oradea, denumită în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea înmuncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplinamuncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților. Sindicatelor, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM: Contractul Colectiv de Muncă;

Conducerea școlii: Directorul, directorul adjunct sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior: desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității;

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Evaluarea salariaților: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

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;

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și evaluarea salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, celor care lucrează în cadrul unității de învățământ cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.

(2) Acești salariați sunt obligați să respecte regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării/suplinirii.

Art. 3. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la avizier în sala profesorală.

(3) Șefii compartimentelor și responsabilii comisiilor metodice vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

I. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Secțiunea 1: Reguli privind încheierea, executarea, modificarea și suspendarea contractului individual de muncă

Art. 4. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 5. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) obiectul contractului;

c) durata contractului;

d) locul de muncă;

e) felul muncii, respectiv funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

f) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului, stabilite prin Ordin de ministru și/sau Regulament Intern

- g) condiții de muncă;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) obligațiile părților privind SSM;
- l) drepturi și obligații ale părților;
- m) dispoziții finale.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine angajatorului.

(3) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(4) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(6) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(7) Absentele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(8) Face excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul muncii

Art. 6. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Competența și procedura de eliberare a certificatului medical sunt stabilite prin legi speciale.

(2) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Art. 7 (1) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Art. 8 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, reactualizat, prin detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, cu consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale 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 în mod prevăzută expres de lege.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 9 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49- 54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii decătrec salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Secțiunea 2: Reguli privind încetarea contractului de muncă, concedierea, demisia și preavizul

Art.10 (1) Contractul individual de muncă poate înceta în conformitate cu art. 55 din Codul muncii astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.11 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de parti în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare

pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.

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

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.12 (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

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

(3) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul Muncii.

(4) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 13 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

Art. 14 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului și lucrătorul extern

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 15 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 16 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 17 (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază și control

(2) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor anunța la intrarea în unitate despre evenimentul care urmează a se desfășura;

(3) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale (excepție animale folosite pentru terapii), cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

4) Accesul altor membri din familia extinsă pentru preluarea copilului de la școală decât în urma acordului părintelui/tutorei legal al acestuia.

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

Art. 18 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii 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, deosebire, 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 în legislația muncii.

Art. 19 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata conform Legii salarizării, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) 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. 20 (1) Este interzisă discriminarea pe baza criteriilor de la art. 15,(2) prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale; apartenența ori activitate sindicală.

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

Art. 21 (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 de Organizare și Funcționare a Instituției și 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.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1: Drepturile angajatorului

Art. 22 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

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

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

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

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 23 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici: ex note interne.

Sectiunea 2: Drepturile salariatilor

Art. 24 (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- n) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și ISJ Bihor;
- o) lansează proiecte și activități extracurriculare și participă la desfășurarea lor;
- p) dreptul de zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații după cum urmează:
 - căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
 - nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă au urmat un curs de puericultură (concediu paternal)
 - căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare
 - decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare
 - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare
 - schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
 - îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
 - în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare “in vitro” – 5 zile lucrătoare;
 - donarea de sânge – o zi lucrătoare, respective ziua donării;

- pentru participarea în calitate de membri în birourile electorale ale secțiilor de votare – 1 zi lucrătoare, respective ziua următoare votării, pe baza unei adeverințe.

r) dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale nu mai mult de 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic fără a afecta vechimea în învățământ;

s) dreptul la concediu fără plată pentru finalizarea studiilor sau pregătirea examenelor sau a concursurilor de ocuparea unui post sau funcții în învățământ nu mai mult de 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic fără a afecta vechimea în învățământ;

t) dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar o dată la 10 ani cu aprobarea Consiliului de Administrație cu rezervarea postului didactic pe perioada respectivă;

u) 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 concediuplătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

v) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă pentru personalul didactic și didactic auxiliar care își au domiciliul în afara localității unde se află sediul unității în conformitate cu metodologia în vigoare;

(2) Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror obiecte de inventar (laptop, video-proiector, instrumente musicale, etc) și documente școlare (cataloge, registre matricole, condici de prezență, stat de funcții și de personal, etc) aparținând acestora, fără acordul conducerii Angajatorului;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității (conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane, a elevilor sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spațiile unității școlare se sancționează conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare.

În urma constatării prezenței uneia sau alteia dintre faptele mai sus amintite se sancționează persoanele în cauză conform prezentului Regulament intern, Codului etic și a altor documente legislative fiind considerate abateri disciplinară.

Secțiunea 3: Obligațiile angajatorului

Art. 25 (1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile salariale, conform numărului de ore prestate și consemnate în condica de prezență;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Secțiunea 4: Obligațiile salariaților

Art. 26 (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției și Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- c) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- d) obligația de a respecta principiul confidențialității cu privire la activitatea profesională;
- e) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- f) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- g) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- h) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- j) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- j) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- k) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- l) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- m) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- n) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- o) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- p) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, de comun acord, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității
- s) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile

Art. 27 Salariații au obligația de a realiza norma de muncă: 40 de ore norma didactică din care 16/20 norma de predare pentru personalul didactic și 40 de ore pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

Art. 28 (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 29 În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Secțiunea 5: Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 30 Modalitatea de acordare a drepturilor cadrelor didactice:

- a) Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare, iar zilele din vacanțele școlare rămase după efectuarea concediului de odihnă rezezință zile de activitate, respectiv serviciu pe școală. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se aprobă de către director, pe baza unui grafic aprobat de Consiliul de administrație;
- b) În funcție de graficul de activități propus de conducerea școlii pentru efectuarea serviciului pe școală, cadrele didactice vor selecta activitățile în beneficiul instituției la care vor participa, pe care le vor nota în condica de prezență și justifica pe baza unui raport de activitate. Zilele de serviciu pe școală se vor efectua pe perioada vacanțelor școlare prevăzute în structura anului școlar. Numărul de ore pontate sub forma serviciului pe școală va fi în conformitate cu norma de predare a cadrelor didactice;
- c) Personalul didactic are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale la 5 zile de învoire pe an, dovedite cu documente justificative, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat, de regulă dintre membrii Consiliului clasei sau în cazul personalului didactic care își desfășoară activitatea în aria curriculară Terapii specifice și de compensare orele corespunzătoare se vor recupera personal în decurs de 30 de zile înainte și după perioada învierii.
- d) Angajatul are dreptul de absentă de la locul de muncă cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/școlar în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzate de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Pentru profesorii de terapii specifice perioada de recuperare se stabilește printr-o informare depusă la secretariatul instituției în prima zi după întoarcerea în activitate. Pentru personalul didactic de predare recuperare orele se poate realiza doar prin înlocuire colegială. Persoana care absentează identifică un coleg cu care nu i se suprapune orarul care să îl înlocuiască la clasă și pe care, la rândul lui să-l înlocuiască la nevoie (de preferință colegul de la clasă), dacă este posibil. Dacă situația nu o permite școala va identifica persoana înlocuitoare, urmând același principiu.
- e) Cadrele didactice au dreptul la învieri pentru formare profesională: cursuri și programe de formare, Conferințe, Simpozioane, mese rotunde, work-shops, lansare de carte, concursuri și festivaluri etc., având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat dintre membrii Consiliului clasei, de a-și recupera orele aferente perioadei respective și de a prezenta documente justificative la întoarcere.
- f) Personalul didactic are dreptul de a participa la maxim 2 mobilități Erasmus+ pe an (în cazul existenței mai multor proiecte), cu respectarea procedurii în vigoare; excepție fac coordonatorii de proiect sau situațiile excepționale, conform unui grafic aprobat de conducerea instituției înainte de prima mobilitate de la începutul fiecărui an școlar.
- g) Profesorii metodiști pot beneficia de o zi metodică, în care vor avea 1-2 ore, în caz contrar orele din ziua în care se desfășoară inspecția vor fi recuperate conform unui program depus la direcția instituției cu cel puțin o zi înaintea inspecției sau se va proceda conform indicațiilor ISJ Bihor, dacă acestea sunt diferite;
- h) Familiile cu 1 sau 2 copii au dreptul la 2 zile de învoire pentru îngrijirea sănătății copilului, respectiv 3 zile în cazul familiilor cu 3 sau mai mulți, în baza unei declarații pe proprie răspundere că celălalt părinte nu a beneficiat de acest drept și a unei cereri care respectă cerințele unei zile de învoire, specificate mai sus;
- i) Cererea de învoire se înregistrează la Secretariatul unității cu cel puțin 24 de ore înainte, se aproba de către director și conține programul și numele cadrului didactic, care asigura suplinirea sau programul de recuperare, după caz;
- j) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului

de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de Comisia pentru curriculum, conducerea școlii;)

- k) Cadrele didactice au dreptul de acordare a unor ore, inclusiv de suplinire la plata cu ora conform legislației în vigoare, drept care se acordă în baza unei cereri adresate Conducerii instituției;
- l) Pentru primele 4 zile de concediu inițial suplinirea profesorului se asigură prin intermediul cadrelor didactice care predau la aceeași clasă, prin profesorii de serviciu sau profesorii care au ferestre în quantumul celor 40 ore ale normei didactice.
- m) Învoierea, pentru motive personale justificate, de la ședințele consiliului profesoral se realizează pe baza unei cereri de învoire, înregistrată la secretariat cel târziu în ziua ședinței, de cel mult 2 ori într-un școlar.

Art. 31 Suplinirea cadrelor didactice:

(1) Criteriile pe baza cărora Direcțiunea va selecta cadrele didactice care asigură suplinirea în cazul concediilor medicale sunt:

- a) Să facă parte din Consiliul clasei – condiție prioritară;
- b) Să corespundă din punct de vedere al studiilor;
- c) Să se remarce prin activități neremunerate în folosul instituției: membru în diferite comisii, activități de voluntariat etc.
- d) Să cunoască colectivul de elevi din interacțiuni anterioare;
- e) Să poată asigura siguranța și securitatea colectivului de elevi.

(2) Criteriile pe baza cărora cadrele didactice vor selecta colegii care îi suplinesc sunt:

- a) Să facă parte din Consiliul clasei – condiție prioritară;
- b) Să cunoască colectivul de elevi din interacțiuni anterioare;
- c) Să poată asigura siguranța și securitatea colectivului de elevi.

(3) Suplinirea la clasă se asigură, după cum urmează:

- a) Instituția asigură suplinirea și remunerează ambele cadre didactice în caz de concediu medical, după primele 4 zile de concediu inițial, conform numărului de ore prestate, fără suprapunerea orelor, maxim 4 ore/zi;
- b) Instituția asigură suplinirea și remunerează ambele cadre didactice în cazul învoirilor pentru evenimente personale: naștere, căsătorie, deces, etc.
- c) Cadrul didactic își asigură suplinirea în cazul învoirilor pentru motive personale și pentru îngrijirea sănătății copilului, conform criteriilor de la Art.23 (4)
- d) Cadrul didactic își asigură suplinirea în cazul învoirilor pentru participarea la activități de formare profesională și mobilități Erasmus+, conform criteriilor de la Art.23 (4)
- e) În condiții excepționale, în cazul în care în clasă rămân cel mult 2-3 elevi, pentru asigurarea stabilității, aceștia vor fi distribuiți temporar în alte clase la nivelul ciclului de învățământ, cu număr mic de elevi prezenți

Art. 32 Recompense pentru profesori

- a) Evidențierea în cadrul Consiliului de Administrație;
- b) Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- c) Acordarea unor funcții/responsabilități la nivelul instituției în cazul îndeplinirii cu responsabilitate a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

- d) Reducerea numărului de zile de serviciu pe școală la decizia angajatorului, pentru persoane care se remarcă prin activități deosebite în folosul instituției;
- e) Acordarea suplínirii la plată cu ora;
- f) Decontarea unor cursuri de formare suplínire, în funcție de buget și legislația în vigoare;
- g) Propunere pentru acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- h) Acordarea de premii sau recompense materiale, cu sprijinul unor agenți economici, ONG-uri (sponsori) pentru rezultate remarcabile;
- i) Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, regional, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

Art. 33 Atribuțiile profesorului de serviciu, conform Procedurii operationale

(1) Profesorul de dimineață I:

În intervalul 7.30-11.00/12.00

- preia de la/predă la secretariat cheia fișetului cu cataloage din sala profesorală și caietul de procese verbale de la secretariat la începutul/sfârșitul zilei;
- asistă la preluarea alimentelor din magazia școlii conform listei de meniu a zilei în intervalul 7.30-8.00.
- preia elevii de la poartă în intervalul 7.30-9.30 și îi conduce în clasă cu sprijinul profesorilor, fără a permite accesul părinților în incinta școlii după ora 8.15 și înainte de 14.45
- asigură ordinea și disciplina elevilor la intrarea în școală/în clase.
- verifică existența cataloagelor.
- verifică dacă toți profesorii au sosit la ore și în cazul în care constată absența profesorilor de la ore, anunță imediat conducerea școlii în vederea asigurării suplínirii orelor descoperite.
- listele de prezență a elevilor, cu sprijinul profesorilor din Comisia pentru întocmirea orarului și serviciului pe școală, le înaintează spre aprobare directorului și le predă la Biroul Administrativ.
- informează conducerea școlii cu privire la orice eveniment neprevăzut care perturbă procesul de învățământ sau pune în pericol securitatea elevilor și a personalului școlii (incendiu, pătrunderea persoanelor străine neautorizate, etc.).
- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere;
- rezolvă diferite sarcini la decizia școlii cf. nevoilor zilnice.
- completează în registrul „Procese verbale – serviciu pe școală” procesul verbal în care consemnează toate evenimentele constatate în timpul programului și semnează procesul verbal.

În intervalul de timp 11.00/12:00-16:00

- verifică dacă toți profesorii-educatori au sosit la ore. În cazul în care constată absența profesorilor de la ore, anunță imediat conducerea școlii în vederea asigurării suplínirii orelor descoperite.
- informează conducerea școlii cu privire la orice eveniment neprevăzut care perturbă procesul de învățământ sau pune în pericol securitatea elevilor și a personalului școlii (incendiu, pătrunderea persoanelor străine neautorizate etc.).
- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere;

- predă copii în intervalul 14:30-16:00 părinților cu sprijinul profesorilor de la clasă, fără a permite accesul părinților în școală;
 - predă cheia fișetului cu cataloage și caietul de procese verbale la secretariat la finalul zilei; consemnează procesul verbal în caietul de PV; alte sarcini la decizia școlii cf. nevoii zilnice.
 - rezolvă diferite sarcini la decizia școlii cf. nevoilor zilnice.
 - completează în registrul „Procese verbale – serviciu pe școală” procesul verbal în care consemnează toate evenimentele constatate în timpul programului și semnează procesul verbal.
 - predă la secretariat cheia fișetului cu cataloage din sala profesorală și caietul de procese verbale de la secretariat la sfârșitul zilei;
- a) Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

(2) Profesorul de serviciu II

- este solicitat la nevoie pentru a asigura suplinirea la clasă în cazul unor concedii medicale sau situații speciale, care nu pot fi altfel acoperite

Art. 34 Modalitatea de acordare a drepturilor personalului didactic auxiliar și nedidactic:

(1) Concediul de odihnă:

(a) Beneficiază de concediu de odihnă, conform vechimii în muncă astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

b) personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare conform legii, prin decizia comisiei paritare, cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu asigurarea desfășurării activității în compartimentele respective.

(c) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare categorie de personal se aprobă de către Consiliul de administrație, cu prioritate în perioada vacanțelor școlare;

(2) Învoiri:

(a) personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale la 5 zile de învoire pe an având obligația de a-și asigura suplinirea sarcinilor cu personal calificat din compartimentul respectiv.

d) familiile cu 1 sau 2 copii au dreptul la 2 zile de învoire pentru îngrijirea sănătății copilului, respectiv 3 zile în cazul familiilor cu 3 sau mai mulți, în baza unei declarații pe proprie răspundere că celălalt părinte nu a beneficiat de acest drept și a unei cereri care respect cerințele unei zile de învoire, specificate mai sus;

c) cererea de învoire se înregistrează la Secretariatul unității și se aprobă de către director, cu cel puțin 24 de ore înainte, specificându-se persoana care îi preia atribuțiile.

(3) Angajatul are dreptul de absență de la locul de muncă cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/școlar în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzate de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic perioada de

recuperare se stabilește printr-o informare depusă la secretariatul instituției în prima zi după întoarcerea în activitate.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul de a face parte din comisii organizate la nivelul instituției în funcție de atribuțiile de serviciu specific.

V. CONFLICTELE ȘI ABATERILE DISCIPLINARE

Secțiunea 1: Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 35 Cadrele didactice:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la începutul fiecărui an școlar la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ; angajatorul poate organiza pentru angajați procesul de evaluare medicală, caz în care suportă cheltuielile aferente, conform legii.

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor și notelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) în situații excepționale de epidemii, pandemii etc, respectiv reglementărilor existente – Art. 9 din ROFUIP 2024, cadrele didactice își vor desfășura activitatea în sistem on-line sau hibrid, conform legislației în vigoare și a scenariului adoptat de instituție prin HCA;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor/părinților/tutorilor legali notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev, respectiv să comunice în scris situația școlară la final de semestru părinților care nu participă la întâlniri;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se activitățile derulate conform documentelor de proiectare (planificari/ PIP); sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director/persoane desemnate de acesta;

h) în situații excepționale de epidemii, pandemii etc în cazul desfășurării activității on-line cadrele didactice vor completa și semna o condică de prezență în format electronic, pe care o vor preda la sfârșitul fiecărei luni

- i) în situații excepționale de epidemii, pandemii etc în cazul desfășurării activității on-line sau în sistem hibrid cadrele didactice vor completa săptămânal un raport de monitorizare a activității, însoțit de dovezi fizice ale desfășurării activității.
- j) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii la finalul celor 3 săptămâni de evaluare de la începerea semestrului planificările calendaristice anuale pentru materia pe care o predau, pentru orele de dirigiență și pentru consilierea părinților, respectiv planurile de intervenție personalizate, spre a fi avizate de director.
- k) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale sau personale neprevăzute pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- l) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala și verifică starea materialelor/obiectelor de mobilier;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei/claselor din care fac parte;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) serviciul pe școală, efectuat în afara orelor de predare-recuperare, în echipe de 2 cadre didactice, conform graficului stabilit la începutul anului școlar, este obligatoriu pentru toate cadrele didactice, cu excepția educatoarelor de la grupele de preșcolari și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 36 Cadrele didactice, care dețin funcția de profesor diriginte:

- (a) sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
- (b) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizia adirectorului cu această responsabilitate.
- (c) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:
 - coordonează activitatea Consiliului clasei, în calitate de președinte al acestuia;
 - întrunește Consiliul clasei la începutul/ sfârșitul semestrului și ori de câte ori este necesar
 - informează colectivul cadrelor didactice care predau la clasă despre specificul activităților, respectiv: programului TEACH, utilizarea unor forme de recompensa/pedeapsă, programul de toaletă etc.

- informează cadrele didactice care predau la clasă despre obligația de a nu lăsa copiii nesupravegheați pe perioada pauzei, până când sunt predați cadrului didactic care desfășoară următoarea activitate;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei (unde este posibil);
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărorale este diriginte și răspunde de păstrarea și organizarea acesteia;
- prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a școlii la începutul fiecărui an școlar;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare, respectiv ora de consilierea părintelui și le predă spre avizare;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor aprobate de director;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare cu note mai mici decât 7.00 sau pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu Consiliul clasei și validării Consiliului profesoral, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- consemnează în cartelele elevilor notele și mediile anuale;
- își întocmește Portofoliul dirigintelui și a elevilor;
- întocmește sau actualizează după caz PSI-urile, în calitate de manager de caz servicii educaționale, conform legii.
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt specifice și profesorului pentru educație timpurie în învățământul special preșcolar (educatoarele).

Art. 37 Personalul didactic auxiliar și nedidactic:

- a) personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de 8 h/zi stabilit individual sau pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, personalul instituției sau beneficiarii primari.
- f) personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând activitatea desfășurată în ziua respective și să își realizeze sarcinile conform fișei de post acolo unde sunt solicitați;
- g) personalul nedidactic prin agenții de pază are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- h) personalul didactic auxiliar și nedidactic prin îngrijitoare și infirmiere asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- i) personalul didactic prin infirmiere asigură igiena personală și procesul de hrănire al elevilor școlii la nivelul sectoarelor repartizate de compartimentul administrative și în conformitate cu fișa postului;
- j) personalul didactic auxiliar și nedidactic prin șoferi și infirmiere asigură zilnic siguranța elevilor transportați cu microbusul școlii;
- k) personalul nedidactic prin muncitori asigură întreținerea bazei materiale a școlii;
- l) este interzis personalului să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Secțiunea 2: Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor

Art. 38 (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

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

(3) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

(4) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(5) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în cel mai scurt timp posibil, fără a depăși 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității de învățământ.

(6) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

(7) Adresele depuse de personalul instituției se aduc la cunoștința consilierului etic și de integritate, care participă după caz, la cercetarea situației.

Secțiunea 3: Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile pentru diferite categorii de personal

Art. 39 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici: note interne, etc.

(3) Comisia pentru disciplină are caracter ocazional și funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar. Ea se întrunește semestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, în urma constatării unor abateri disciplinare.

(4) Conform LEN 1/2011, art. 280, orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Registratura unității de învățământ.

Art. 40(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu Codul Muncii/LEN 1/2011:

- a) avertismentul verbal;
- b) avertismentul scris;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 41 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor sunt în conformitate cu LEN 1/2011:

(2) Tipuri de abateri disciplinare

- a) Întârzierea la ore
- b) Absență nemotivată de la ore
- c) Neefectuarea orei fără un motiv întemeiat sau nerespectarea de către cadre didactice a duratei orei
- d) Atitudine necorespunzătoare față de colegi, elevi, manageri, părinți
- e) Manifestarea unei atitudini inadecvate prin agresiuni verbale sau acte de violență fizică față de colegi, elevi, părinți sau echipa managerială
- f) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu din fișa postului
- g) Nerespectarea regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției și a Regulamentului Intern
- h) Nerespectarea notelor interne transmise de șeful ierarhic
- i) Utilizarea bunurilor școlii în interes personal
- j) Absența nemotivată de la Consiliul Profesoral
- k) Promovarea negativă a imaginii instituției la comunității prin afirmații/acțiuni care pot produce prejudicii morale
- l) Punerea în pericol voluntar sau accidental a elevilor
- m) Consumul de alcool/tutun în incinta școlii
- o) Nerespectarea regulilor de igienă impuse de situația pandemică: distanțarea socială, purtarea măștii în incinta școlii, etc

(3) Măsurile/sancțiunile graduale care se pot lua sunt următoarele:

- (a) avertisment verbal,
- (b) atenționare în fața Consiliului de Administrație sau Consiliului Profesoral,
- (c) avertisment scris;
- (d) neplata orei/orelor neefectuate integral;
- (e) diminuarea calificativului anual la a 3-a situație necorespunzătoare de același fel;
- (f) diminuarea calificativului anual la a 3-a abatere disciplinară

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 42 (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Comisia de cercetare disciplinară.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(3) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie la nevoie o Comisie formată din 5-7 membri, dintre care unul este Consilierul etic și de integritate iar ceilalți sunt angajați/cadre didactice care au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea disciplinară, dintre care unul va fi numit coordonatorul comisiei.

- (4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație.
- (5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
- (6) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului și propunerii comisiei de cercetare disciplinară, de către Consiliul de administrație, autoritatea care a numit această comisie.
- (7) Sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ
- (8) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

Secțiunea 4: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 43 (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul școlii va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de Disciplină împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 48 de ore înainte.

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

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

(7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de faptele care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(10) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(11) Toate întâlnirile Comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 44 (1) În baza propunerii Comisiei de disciplină, Consiliul de administrație al Angajatorului va emite decizia de sancționare.

(2) Consiliul de administrație al Angajatorului stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Angajatorul prin directorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 45 (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin e-mail.

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

(5) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

Art. 46 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Secțiunea 5: Raportarea și managementul cazurilor de violență

Art. 47 (1) În baza hotărârii CA, la nivelul unității de învățământ prin decizia scrisă a conducătorului unității de învățământ se înființează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, o comisie permanentă care funcționează pe parcursul întregului an școlar.

(2) Această comisie are ca responsabilitate prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive, precum și monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității. Comisia are responsabilități în domeniul: managementului cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar dar și al prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară

(3) La nivelul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilesc responsabilitățile membrilor, pentru fiecare dintre cele trei direcții de acțiune: prevenirea violenței, prevenirea faptelor de corupție și promovarea interculturalității, la care de adaugă reducerea absenteismului și abandonului școlar.

(4) Din Comisia de violență face parte și asistentul social al instituției și Responsabilul cu prevenirea consumului de droguri.

Art. 48 (1) Personalul școlii este obligat să asigure și să informeze antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa școlii, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar potrivit, conform Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011 privind violența psihologică – bullying.

(2) În situația în care fapta de violență este raportată de elevi, personalul școlii are obligația să asculte elevii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul școlii nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(3) La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

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

(5) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(6) La nivelul școlii se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate.

(7) În paralel cu managementul de caz, directorul instituției convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor și să realizeze planuri pe termen scurt, mediu și lung, de prevenire și combatere a fenomenului.

(8) În plus, CPEV analizează dacă situațiile de violență/corelate petrecute au fost favorizate de factori școlari precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei (impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar),
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu educatoarea/învățătoarea/ dirigintele,
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții,
- promovarea exagerată a competitivității între elevi,
- tolerarea de către personalul școlii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și micro-agresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.),
- condiții materiale improprii (săli mici de clasă, unele fără lumină naturală, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, temperatură nepotrivită în clase, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP, lipsa sălii de sport etc.),
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP, implicarea insuficientă sau lipsa de implicare a consilierului școlar.

(9) Pe baza propriei analize, CPEV propune echipei manageriale măsuri de prevenire și combatere a violenței la nivelul UIP. Aceste măsuri sunt incluse în Planul UIP de combatere a violenței școlare. Directorul UIP aprobă, informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planului școlii de combatere a violenței școlare. Întreg personalul școlii are obligația de a contribui la prevenirea repetării sau agravării situației de violență, reducerea factorilor școlari care au condus apariția situației de violență și îmbunătățirea climatului școlar.

Art. 49 (1) Cazurile ușoare de violență între copii se caracterizează prin:

- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare e necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;
- consecințele minore asupra copilului/copiilor victimă; cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea (sunt necesare servicii medicale) victimei/victimelor, a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

(2) Dacă au frecvență scăzută, intensitate scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;

- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare, etc.. Personalul școlii care este martorul sau i se raportează un caz de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, petrecut în spațiul școlar, are obligația de a aplană conflictul, a despărți preșcolarii/elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori).

(3) Dacă există antepreșcolari/ preșcolari/ elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical. Personalul școlii sprijină preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și ceilalți, folosind tehnici specifice.

(4) Personalul școlii informează verbal directorul UIP cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

(5) Directorul informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

(6) Directorul UIP convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, psihologul școlar, îi informează cu privire la faptul de violență săvârșit în spațiul școlar, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați, la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respective măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor.

(7) Educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, prof.psihopedagogi analizează cauzele și efectele cazului de violență asupra victimei/victimelor și autorului/autorilor.

(8) Diriginții sau prof. psihopedagogi discută cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal. Educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele analizează cazul cu părinții/ reprezentanții legali, cu sprijinul prof.psihopedagog. Dacă e necesar, personalul școlii care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este intervievat de directorul UIP. Dacă e necesar, directorul UIP efectuează asistență la lecții/delegă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze.

(9) În baza analizei cazului de violență, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, prof.psihopedagog și părinții/reprezentanții legali stabilesc împreună, cu consultarea elevilor - unde este posibil, măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă e cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

Art. 50 (1) Se consideră *forme grave de violență* între copii următoarele:

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

- Alte forme de abuz fizic: automutilarea, lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;
- Forme de psihologic, care constituie infracțiuni precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;
- Traficul de minori.

(2) În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor/ elevilor implicați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

(3) Personalul școlii aplanează conflictul, desparte preșcolarii/elevii aflați în conflict și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori). Personalul școlii sprijină preșcolarii/elevii să-și gestioneze emoțiile declanșate de situație - mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe - și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți, folosind tehnici specifice.

(4) Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/ elevi. Directorul colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

(5) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de Legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

(6) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victimă/victime și/sau autor/autori) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(7) Dacă este implicat un minor, directorul sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

(8) Directorul informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar. Dacă în școală nu există consilier școlar, directorul solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.

(9) Personalul școlii delegat de directorul izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și protecție.

(10) Personalul școlii delegat de directorul, supraveghează și protejează preșcolarii/elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților DAS și/sau a reprezentanților poliției.

(11) La sosirea părinților/reprezentanților legali în școală, aceștia sunt informați cu privire la starea preșcolarilor/elevilor, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reuniți imediat cu preșcolarii/elevii (victimă/victime și autor/autori).

(12) La sosirea reprezentanților poliției și DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

(13) Personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și intervenției imediate.

(15) În funcție de caz, directorul decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, directorul UIP se informează cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (portal.just.ro).

(16) Directorul UIP numește personalul didactic (de regulă prof.psihopedagog sau educatoarea/ profesorul de învățământ primar/dirigintele) care va reprezenta UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management a cazului. Directorul comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

(17) Personalul școlii contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul școlii analizează situația din punct de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolarilor sau elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care e necesar, personalul școlii, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, este intervievat de directorul UIP, iar răspunsurile sunt înregistrate audio/scriptic și puse la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor intervievați. În situația în care este necesar, directorul UIP efectuează asistență la lecții/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea elevilor implicați (audierea elevilor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate, în prezența unui psiholog în cazul victimelor, respectiv a unui reprezentant DGASPC în cazul autorilor).

(18) În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (autor/autori și victimă/victime) sunt intervievați pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal pentru copiii sub 14 ani, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Psihologul școlar poate efectua interviul numai dacă are studii de psiholog, recomandabil să dețină atestat de liberă practică ca psiholog, și numai dacă are pregătire în interviuarea copiilor victime/ autori. Părinții/reprezentanții legali sunt intervievați de către consilierul școlar/reprezentanții DAS/ DGASPC, la decizia managerului de caz, separat cei ai copiilor victime de ai copiilor autori. Directorul UIP are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

(19) În cazul săvârșirii de infracțiuni personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

(20) Pe baza rezultatelor evaluării, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul UIP.

(21) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, educatoarea profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC, propun sancțiuni pentru autor/autori. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/eleveii și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei. Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de administrație al UIP.

(22) Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz (DGASPC) privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(23) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Managerul de caz transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul UIP din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(24) Personalul școlii, în colaborare cu părinții, DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pun în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după eliberarea și reîntoarcerea la școală.

(25) Personalul școlii care a făcut parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor și sancțiunilor asumate de către educatoare/profesorul de învățământ primar/dirigintele, psihologul școlar, alte cadre didactice implicate/ Consiliul clasei și părinți, după caz. Psihologul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi/elevi și personalul școlii. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

(26) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare

măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al UIP. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul sesizează DGASPC

(27) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISJ/ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1528 din Codul Civil.

(28) Personalul didactic, care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(29) Directorul răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul UIP. Dacă e necesar, la solicitarea personalului de conducere al UIP, educatoarea/ profesorul de învățământ primar/ dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime și autor/autori, respective sancțiuni pentru victimă/victime, la nivelul UIP.

(30) Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență (Anexa 3) și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(31) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii școlari care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare.

Art. 51 (1) CPEV, propune echipei manageriale a școlii revizuirea Planul de combatere a violenței școlare. În cazul infracțiunilor dovedite, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în Planul de combatere a violenței școlare a unor acțiuni colaborative de prevenire.

(2) Directorul informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și reducerea factorilor școlari care au favorizat apariția acestuia.

(3) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului preșcolarilor/elevilor și a relațiilor dintre preșcolari/elevi, directorul UIP propune managerului de caz încheierea măsurilor de la nivelul școlii, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

Art. 52 (1) Se consideră *forme de violență a elevilor asupra personalului școlii* următoarele:

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.
- Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii.
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual: agresiunea sexuală, violul, molestarea sexuală verbală, sextingul, sexualizarea.

(2) Personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație de violență, în spațiul școlar.

(3) În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului școlii, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

(4) Personalul școlii aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul școlii sprijină victima/victimele, autorul/autorii, martorul/martorii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.

(5) Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului școlii. Directorul UIP colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

(6) Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (cu prioritate autor/autori) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(7) Dacă există suspiciunea unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).

(8) Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului școlii, în mediul școlar. Dacă consideră necesar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.

(9) Dacă e necesar, personalul școlii delegat de directorul UIP, izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.

(10) Personalul școlii delegat de directorul UIP supraveghează și protejează atât elevii (autorul/autorii), cât și personalul școlii (victima/victimele) împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.

(11) La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reușiți imediat cu aceștia.

(12) La sosirea structurilor de poliție, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.

(13) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.

(14) În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În cazul săvârșirii de infracțiuni și dacă situația o cere, directorul UIP se informează cu privire la hotărârea instanței de judecată referitoare la autor/autori (portal.just.ro).

(15) Directorul informează personalul școlii că în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului post-traumatic, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, de reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

(16) Personalul școlii (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului post-traumatic de către un specialist în medicina muncii/specialist CJRAE/CMBRAE.

(17) În funcție de nevoi, personalul școlii (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, iar directorului UIP - reîncadrarea la o altă clasă și asistență, în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(18) În baza evaluării specialistului, consiliul de administrație al UIP aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul UIP informează victima/victimele privind pașii pe care pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stress posttraumatic.

(19) Educatoarea/ profesorul de învățământ primar/ dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, convocați de directorul UIP, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului în vederea stabilirii unor sancțiuni și măsuri de sprijin pentru elevi (autor/autori).

(20) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul nu permite interogarea personalului școlii și elevilor implicați - interogarea acestora (autor/autori și victimă/victimele) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate.

(21) Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu personalul școlii (victimă/victimele), elevii implicați (autor/autori) și părinții/reprezentanții legali ai elevilor o singură dată,

separat. În cazul minorilor, discuția are loc în prezența a cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC.

(22) În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

(23) Pe baza analizei cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi (autor/autori), la nivelul UIP.

(24) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/elevei și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei.

(25) Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de administrație al UIP.

(26) Personalul școlii și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru personalul școlii (victimă/victime), respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru elevi (autor/autori).

(27) Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru personalul școlii (victimă/victime), respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru elevi (autor/autori).

(28) Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul școlii. Prof. psihopedagog și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor (autor/autori), observate în familie.

(29) Dacă e necesar, directorul solicită modificarea sancțiunilor și măsurilor de sprijin stabilite pentru elevi (autor/autori), la nivelul UIP.

(30) Dacă e necesar, directorul UIP reia analiza cazului și împreună cu reprezentantul ISJ/ISMB și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru personalul școlii (victimă/victime).

(31) Pe parcursul pașilor de management al cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență și o transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 53 (1) În urma observării unuia sau a mai multor semne ale *consumului de substanțe psihoactive*, din cele prezentate în Anexa 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului școlii poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului școlii.

- (2) În situația în care există o amenințare reală, bruscă la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspecți, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (3) Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.
- (4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și le solicită să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- (5) Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la CPECA. Directorul desemnează responsabil pentru colaborarea cu CPECA.
- (6) Personalul școlii colaborează cu managerul de caz CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.
- (7) Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea managerului de caz CPECA, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul școlii.
- (8) Personalul didactic numit de director informează managerul de caz (CPECA) privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.
- (9) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează directorul privind toate serviciile și măsurile prevăzute pentru preșcolari/elevi, incluse în Planul de asistență.
- (10) Personalul școlii, părinții și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.
- (11) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru preșcolari/elevi (consumator/consumatori).
- (12) Personalul didactic se informează periodic de la managerul de caz CPECA cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin pentru elev (consumator) respectiv perpetuarea/dispariția semnelor consumului de substanțe, la nivelul școlii.
- (13) Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru elev (consumator), la nivelul UIP. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar, împreună cu managerului de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul școlii.
- (14) Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea obiectivelor din Planul de asistență, directorul UIP propune managerului de caz CPECA închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz din cadrul CPECA. Acest moment este urmat de o perioadă de monitorizare post-servicii, în vederea prevenirii recăderilor.
- (15) CPECA și directorul planifică minimum 3 sesiuni de informare pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

Art. 54 (1) Cazurile de suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni în mediul școlar sunt:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi.

(2) Personalul școlii informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.

(3) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai

elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(4) Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

(5) Personalul școlii colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă e cazul.

(6) În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

(7) Educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, prof. psihopedagog, convocați de Director, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.

(8) Pe baza analizei cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, prof. psihopedagog, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru autor/autori, la nivelul instituției.

(9) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul, educatoarea/profesorul de învățământ primar/ dirigintele, prof. psihopedagog propun sancțiuni pentru autor/autori. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/eleveii și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei. Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de administrație al UIP.

(10) Personalul școlii, structurile de siguranță școlară și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire și sancțiunile stabilite pentru elevi.

(11) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și sancțiunilor stabilite pentru elevi.

(12) Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire pentru elevilor, la nivelul școlii.

(13) Dacă e necesar, directorul UIP solicită îmbunătățirea sancțiunilor și măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul UIP.

(14) Pe parcursul pașilor de management al cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență (Anexa 3) și o transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(15) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, echipa managerială propune educatoarei/profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar, cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.

VI. FORMAREA ȘI EVALUAREA SALARIAȚILOR

Secțiunea 1: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 55 (1) Evaluarea periodică se va realiza în conformitate cu Fișa Postului, prin utilizarea Fișei de (auto)evaluare, conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează la sfârșitul anului școlar, conform calendarului anual.

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

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul Comisiei de evaluare printr-un punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de Administrație al unității/instituției de învățământ, în prezența cadrului didactic.

(3) Evaluarea activității personalului nedidactic se realizează la finalul anului calendaristic la nivelul compartimentului funcțional prin autoevaluare și evaluarea obiectivă a sefului de departament

(4) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje, transformate în calitative conform prevederilor cuprinse în fișa de evaluare și aprobate de director după validarea în Consiliul de Administrație.

(5) Calificativul anual va fi comunicat în scris personalului unității, care va semna de luare la cunoștință într-un tabel nominal.

(6) Rezultatele evaluării anuale vor putea fi utilizate în vederea optimizării activităților viitoare.

(7) Evaluarea directorilor se realizează, în baza metodologiei în vigoare de către Inspectoratul Școlar Județean Bihor.

Secțiunea 2: Formarea salariaților

Art. 56 (1) Toți angajații instituției se supun perfecționării continue.

(2) La începutul fiecărui an școlar Consiliul de Administrație aprobă Planul de Formare profesională elaborat de Comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică pentru toate categoriile de personal.

(3) Cadrele didactice sunt consiliate permanent de Comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică în vederea înscrierii la gradele didactice.

(4) Cadrele didactice beneficiază de decontarea taxelor pentru înscrierea la gradele didactice și a unor cursuri de formare profesională, parțial sau total, conform legislației în vigoare.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic (infermiere, bucătărese, agenți de pază, șoferi) participă periodic la evaluări medicale și cursuri de formare continuă, decontate de instituție, conform legislației în vigoare.

(6) Personalul instituției, membri în diferite comisii permanente pot fi trimiși la cursuri de formare și/sau perfecționare decontate integral de unitate în vederea optimizării activității comisiei din care fac parte, conform legislației în vigoare.

(7) Personalul instituției va participa periodic la cursuri de prim ajutor, decontate de instituție, conform legislației în vigoare.

DISPOZITII FINALE

Art. 57 (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii (republicat, cu modificările și completările ulterioare
- OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Anexa la HG nr. 1260/2011 privind sectoarele de activitate stabilite conform Legii nr. 62/2011
- OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Contractul Colectiv de muncă Nr. 1104/09.07.2025

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 58 (2) Propunerile de modificare și completare ale prezentului Regulament intern au fost prezentate Consiliului Profesoral, Consiliului Reprezentativ al Părinților și reprezentantului Sindicatului.

Art. 59 Prezentul Regulament intern a fost aprobat prin HCA 182/07.10.2024

Art. 60 Regulamentul intră în vigoare din ziua următoare aprobării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern.

Art. 61 Regulamentul intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

