

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 1 BISTRIȚA

Nr. 2090/05.09.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2024 – 2025



Discutat și Avizat în ședința CP din 06.09.2024

Aprobat prin Hotărâre de C A nr. 56 /din 12.09.2024



Comisie întocmire Regulament de Ordine Interioară

Director: Profesor Bumbu Corina Maria

Director adjunct: Profesor Moldovan Mariana Georgeta

Profesor Muscari Daniela Silvia

Profesor Moroșanu Laura-Monica

Profesor Pasztor Nicoleta

Profesor Beltag Roxana

Profesor Ștefănuț Monica

Asistent social: Pop Iulia Maria

Profesor Boamfă Mihai

CAP.	DENUMIREA	PAGINA
I.	DISPOZIȚII GENERALE	4
II.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	6
	II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	6
	II.2. Drepturile și obligațiile salariaților	7
III.	SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	9
IV.	REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII	13
V.	RĂSPUNDEREA JURIDICĂ	15
VI.	MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE	18
	VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale	18
	VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă	20
VII.	PREVENIREA ȘI REDUCEREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOALĂ	25
	VII. 1. Accesul în perimetrul unității școlare	25
	VII.2. Sesizarea suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul CSEI nr. 1 Bistrița	27
	VII.3. Sesizarea anonimă a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul CSEI nr. 1 Bistrița	31
VIII.	PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR	32
IX.	SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	34
X.	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	36
XI.	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	39
XII.	DISPOZIȚII FINALE	45
XIII.	ANEXE	46

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Nr. 1 Bistrița, cuprinde norme, reguli și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă, O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, O.M.E.C.T.S. 5574/2011 privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, precum și O.M.E.C.T.S. 6552/2011 privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (denumit în continuare C.C.M.U.N.S.N.C.I.P.), înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023, OMEC nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar al județului Bistrița-Năsăud.

(3) Prevederile acestui Regulament Intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 3.

Art. 2.

(1) Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de aceștia din momentul aprobării. De asemenea, regulamentul se aduce la cunoștință părinților/asistenții maternali/reprezentanților legali prin intermediul diriginților/cadrelor didactice cu atribuții de diriginte.

(2) Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau aparținătorii legali își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ.

Art. 3.

(1) Cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Nr. 1 Bistrița (C.S.E.I. Nr. 1 Bistrița), pentru elevi și pentru părinții / asistenții maternali / reprezentanții legali ai acestora, pentru voluntari sau orice persoană care se găsește în relații de muncă cu CSEI Nr. 1 Bistrița, persoane delegate, detașate în unitate.

(2) Șefii compartimentelor funcționale ale CSEI 1 Bistrița vor aduce la cunoștință, fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din el.

(3) Regulamentul de Ordine Interioară al CSEI Nr. 1 Bistrița va fi prezentat anual de către diriginți/profesorii cu rol de diriginte tutorilor legali și elevilor.

Art. 4

(1) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 5

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară se 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;
- ✓ modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) 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, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare, dar și beneficiarilor direcți și indirecți.

(3) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitate, regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 6

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale contractelor colective de muncă și ale contractelor individuale de muncă.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 8

(1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

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

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 9.

Potrivit prevederilor art. 40 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, **angajatorul** are 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. 10.

(1) Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13, art. 17, art. 43, art. 51 din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P., **angajatorul** are 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 ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- (e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților 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.
- (j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- (k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- (l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;

(m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;

(n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 11.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 34-39 (cap. IV – Salarizarea și alte drepturi salariale) și art. 14-33 (cap. III – Timpul de muncă și timpul de odihnă), art. 50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 84-93 (cap. VII – Formarea profesională) din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P., **salariatul** are 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 la negociere colectivă și individuală;

(l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

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

(n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;

(o) dreptul la grevă. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;

(p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

(q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;

(r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă aplicabil;

(s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;

(t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(4) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din contractul colectiv de muncă aplicabil, intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor face parte, de drept, din prezentul regulament.

(5) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicita acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unitatii/institutici, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada înviorii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore. Personalul care asigura suplinirea personalului didactic este remunerat corespunzător.

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fara plata, a căror durata insumata nu poate depăși 30 de zile lucratoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afecteaza vechimea în invatamant.

(7) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții in invatamant au dreptul la concedii fără plata pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durata insumata nu poate depăși 90 de zile lucratoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afecteaza vechimea in invatamant/munca.

(8) Salariații beneficiază si de alte concedii fara plata, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(9) Pe langa concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, in conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizația lunara pentru creșterea copiilor, cu modificările si completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(10) Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade;
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
- d) să lanseze proiecte și participe la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - I. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - II. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - III. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - IV. organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - V. înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare,
 - VI. participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a contractului colectiv de muncă.

- f) 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 conducerea școlii;
- g) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul activității didactice de părinții/reprezentanții legali ai copiilor
- h) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- i) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- j) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- k) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei;
- l) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.
- (m) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singura data, cu aprobarea consiliului de administrație al unitatii de învățământ, fara a putea desfasura in acest interval activitati didactice retribuite in regim de plata cu uia la angajatului caie i-a acoidat acest concediu. In funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau in ani școlari diferiți, consecutiv sau fractional.
- (n) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fara plata pe timp de un an școlar, o data la 10 ani. cu aprobarea consiliului de administrație al unitatii de învățământ/inspectoratului școlar (in cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare si de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectiva.
- (o) Concediul prevăzut la alin. (10) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime in învățământ care nu si-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fara plată si cumulat, in doi ani școlari, in baza unei declarații pe proprie răspundere ca nu i s-a acordat acest concediu de la data angajarii pana la momentul cererii.

Art. 12

(1) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 13

(1) Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 și art. 43 din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P., **salariatului îi revin următoarele obligații:**

- (a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- (c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- (d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- (h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- (i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- (j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- (k) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 14

(1) CADRELE DIDACTICE au următoarele obligații:

- a. 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. să însoțească copilul la și de la sala de clasă spre cabinetul de terapii/sala de sport/cabinete metodice, dacă nu este însoțit de părinte/reprezentant legal;
- c. ngajarea se face numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci, precum și caziarul judiciar și certificatul de integritate la solicitarea angajatorului;
- d. cadrele didactice se vor prezenta la timp pentru orele de curs sau serviciul pe școală, iar la intrarea la ore vor avea întotdeauna catalogul clasei/catalogul personal asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor, întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice pot fi considerate abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e. cadrele didactice sunt obligate să consemneze toate absențele copiilor/elevilor. Motivarea absențelor se realizează în maxim 7 zile de la revenirea copilului la școală de către diriginli.
- f. cadrele didactice sunt obligate să comunice individual elevilor/reprezentanților legali notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- g. cadrele didactice trebuie să verifice la fiecare oră ținuta elevilor și să observe starea de sănătate a elevilor;
- h. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i. cadrele didactice trebuie să transmită conducerii școlii în maximum 4 săptămâni de la începerea cursurilor anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei de curriculum;
- j. cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale sau din motive personale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
- k. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l. cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m. cadrele didactice, în perimetrul unitatii de învățământ, nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice; nici un 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;
- n. la prima oră de curs, cadrele didactice/ dirigintii (care au prima oră din program) au obligația să se prezinte la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începere;
 - o. la prima oră de curs, cadrele didactice/dirigintele (care au prima ora din program) au obligația alături de alte persoane desemnate în acest sens, să preia copiii de la clasă
 - p. la ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic însoțește elevii / predă elevii educatorului / instructorului de educație;
 - q. cadrele didactice trebuie să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți. de învățători sau de conducerea școlii,
 - r. fiecare cadru didactic are obligația să supravegheze copiii/elevii până la sosirea următorului cadru didactic sau a părintelui/reprezentantului legal / persoanei desemnate din rândul personalului didactic auxiliar/nedidactic:
 - s. cadrele didactice au obligația să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei
 - t. fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
 - u. serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul nejustificat al exercitării serviciului pe școală este considerat abatere disciplinară;
 - v. cadrele didactice pot participa în calitate de membrii, asistenți, evaluator, la orice activitate extrașcolară, evaluări naționale, examene naționale, olimpiade etc., din cadrul unității de învățământ. Participarea va fi punctată în fișa de autoevaluare.
 - w. cadrele didactice participă la orice activitate organizată de conducerea școlii în limita a 40 de ore pe săptămână în conformitate cu legislația în vigoare. Participarea va fi punctată în fișa de autoevaluare.
 - x. Le este interzis cadrelor didactice:
 1. fumatul în incinta și perimetrul unitatea de învățământ.
 2. să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt.
 3. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofa;
 4. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 5. practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.
 6. 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;

(2) PROFESORUL/OFIȚERUL DE SERVICIU, are următoarele atribuții:

- a. Programul profesorului de serviciu pe unitate: 7,45 - 13,45, respectiv 13,30 -18,00.
- b. Profesorul de serviciu verifică prezența cadrelor didactice la serviciu, sesizează conducerea școlii în caz de neprezentare sau întârziere și asigură în măsura posibilităților (orar propriu) suplینirea absențelor profesorilor.
- c. Consemnează în procesul - verbal profesorii absenți și întârziați.
- d. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.
- e. Înainte de începerea orelor de curs deschide dulapul pentru cataloage, răspunde de siguranța acestora și a cancelariei; la ora 13,00 /14,00 va securiza dulapul special amenajat pentru cataloage. Preia / predă cheia la profesorul de serviciu care urmează sau la portarul de la Școala Profesională Specială "Sf. Maria".
- f. Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii.
- g. Coordonează activitatea instructorilor de educație și verifică prezența instructorilor de educație, conform graficului acestora.
- h. Monitorizează modul de desfășurare a programului elevilor pe timpul pauzelor.

- i. Profesorul de serviciu intervine prompt, eficient și cu profesionalism în cazul unor situații de urgență, respectând prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), procedurile școlii, reglementările legale în vigoare.
- j. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
- k. În situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau ale cadrelor didactice sau alte evenimente deosebite anunță conducerea școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar / asistenta medicală/ambulanța, în funcție de eveniment.
- l. Asigură părăsirea locului de către toți elevii după încheierea programului școlar.
- m. La încheierea serviciului, întocmește procesul - verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.
- n. Consemnează în Registrul de incidente al unității, dacă s-au semnalat incidente (bulling, acte de violență fizică, distrugere de bunuri etc.)
- o. Completează propuneri pentru îmbunătățirea și buna funcționare a activității din școală.
- p. Manifestă o conduită morală și profesională corectă pe durata efectuării serviciului pe unitate.

Art. 15

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR are următoarele **obligații**:

- a. personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b. Supraveghetorii de noapte, infirmierele, pedagogii vor respecta programul de lucru stabilit de către administratorul de patrimoniu;
- c. În exercitarea sarcinilor ce le revin, infirmierele vor fi coordonate și verificate de către asistentele medicale;
- d. personalul didactic auxiliar 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;
- e. personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- f. personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările de interes pentru instituție venite din partea conducerii școlii, a ISJ BN sau autorități;
- g. întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiale de conducerea școlii, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează,
- h. fiecare participant la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, are u de cursul/formare inițiat de de conducerea școlii cu certificat/ adeverință/ examen de i se va imputa contravaloarea acestuia;
- i. întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor ce privesc strict instituția sau personalul instituției;
- j. personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară.

Art. 16

(1) PERSONALUL NEDIDACTIC are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la 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 la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- o. dreptul la zile libere:

(2) **PERSONALUL NEDIDACTIC** are următoarele **obligații**:

- a. de a respecta programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
 - b. de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - c. de a asigura igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
 - d. de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
 - e. de a avea un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
 - f. de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi;
 - g. este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
 - h. personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență.
- Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară.

(3) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

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

(5) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(6) Întregul personal nedidactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează; Fiecare participant la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, are obligația de a finaliza stagiul de curs/formare inițiat de de conducerea școlii cu certificat / adeverință / examen de absolvire în caz contrar i se va imputa contravaloarea acestuia.

(7) Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 17.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-58 din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. și ale art. 173-191 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitățile de învățământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

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

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

(5) În timpul programului educativ preșcolarii și elevii se află în supravegherea unităților de învățământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

(a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor și elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;

(b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgențe în perioada cursurilor școlare;

(c) personalul medical din cabinetele medicale va fi informat asupra procedurilor menționate la lit. a) și b) stabilite la nivelul unității de învățământ

Art. 18.

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

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

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

- salariaților detașați de la o unitate la alta;

- salariaților delegați de la o unitate la alta;

- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

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

(a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;

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

- (c) la reluarea activității după accident de muncă;
- (d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 19.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

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

Art. 20.

(1) La nivelul **Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 1** se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

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

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

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

Art. 21.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

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

Art. 22.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

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

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

(4) Personalul din **Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1** beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul din **Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1** beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 23.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 140 alin. (2) lit. 4) din Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24.

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

Art. 25.

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26.

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art. 27.

(1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 28.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- (a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- (b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- (c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al **Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 1**;
- (d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- (e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- (f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;
- (g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- (h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- (i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- (j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- (l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- (m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- (n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

Art. 29.

Salariaților unității le este **interzis**:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

e) să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii;

f) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

h) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

j) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;

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

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

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

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

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

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

q) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

r) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

s) să presteze activitate de pregătire particulară/meditații contracost pentru elevii **Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 1**, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 30.

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, 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. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 31.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarelor fapte:

- (a) încetarea nejustificată a lucrului;
 - (b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
 - (c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - (d) desfășurarea de activități ca salariați, administrator sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
 - (e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
 - (f) traficul de influență;
 - (g) abuzul de drept;
 - (h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
 - (i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

Art. 32.

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

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

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

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

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

- (e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) 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.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 33.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 34.

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

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

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

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

Art. 35.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

- (a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- (b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- (c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- (d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- (e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- (f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art. 212 alin. 4 din Legea nr. 198/2023, astfel: „Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a

contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.”

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

Art. 36.

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 37

Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 38.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și pentru stabilirea unor măsuri financiar-bugetare, cu modificările ulterioare, art. 34-39 din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P și legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

(a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

(b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, profesori pentru învățământul primar;

(c) din veniturile proprii ale unităților de învățământ, se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

(a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

(b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, indemnizația de conducere, gradația de merit;

(c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(d) din veniturile proprii ale unităților de învățământ se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

(a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

(b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă;

(c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(d) din veniturile proprii ale unităților de învățământ se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de bază, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

(4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 39.

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.

(2) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. De acest drept beneficiază și personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasele de învățământ forma seral/frecvență redusă, pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare- evaluare, precum și cel aflat în situație de cumul de norme.

(1) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

(b) o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă;

(c) alte sporuri, acordate conform legii.

Art. 40.

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției de învățământ;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor.

h) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați - în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Instituția/unitatea de învățământ are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

i) Personalul din învățământ, aflat în activitate în anul școlar 2023-2024, beneficiază, ca formă de susținere a activității, de prima de carieră didactică (cadrele didactice), în valoare nominală de 1.500 lei, sau de prima de carieră profesională (personalul nedidactic), limita plafonului anual fiind de 500 lei/an școlar).

(2) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unităților de învățământ a drepturilor reglementate de contractul colectiv de muncă aplicabil reprezintă abatere disciplinară.

- (3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.
- (4) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- (5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 41.

- (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 14-33 din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:
- (a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
 - (b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
 - (c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
 - (d) activități de management al clasei;
 - (e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
 - (f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.
- (3) Suplimentar față de activitățile prevăzute la alin. (1), după obținerea gradului didactic I, personalul didactic de predare poate avea activități extradidactice și activități pentru crearea și funcționarea cluburilor, cercurilor ȘTIAM, care încurajează cercetarea/inovarea. Suplimentar, după obținerea titlului de profesor emerit, personalul didactic de predare poate desfășura activități de stimulare a excelenței didactice, de diseminare și schimb de bune practici pedagogice cu alte cadre didactice de la nivelul sistemului de învățământ, precum și activități de formare a mentorilor. Aceste activități sunt remunerate în regim de plată cu ora.
- (4) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 alin. (4) lit. h, i din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:
- învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice — 16 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maistru instructor și profesor pentru instruire practică — 20 de ore pe săptămână;
 - un post pentru personalul didactic de predare din învățământul special integrat, pentru personalul didactic itinerant și de sprijin, pentru personalul didactic din învățământul special preșcolar, kinetoterapie, educația psihomotrică, terapii specifice și altele, în funcție de tipul și nivelul de severitate al dizabilității, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (5) Activitățile prevăzute la alin. (1) și (2), care corespund profilului profesional, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (6) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora se aprobă în consiliul de administrație, se revizuiesc anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (7) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(8) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ afiliate la federațiile semnatare ale C.C.M.U.N.S.N.C.I.P., sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, serviciul la cantină, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.

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

Art. 42.

La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întregă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 43.

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

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

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

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil, al cărui membru este salariatul.

Art. 44.

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul regulament intern.

Art. 45.

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

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

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

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

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

Art. 46.

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

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește diferențiat, funcție de compartiment, conform Anexei 1 – program zilnic de lucru / pauză de masă.

Art. 47.

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

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

Art. 48.

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore/lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

Art. 49.

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

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin.(1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50.

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

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

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

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 27, alin. 4-5 din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 51.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art. 52.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

(a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

(b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal – se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului); prevederea se aplică pentru fiecare nou – născut;

(c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

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

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

(f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

(h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare in vitro – 5 zile lucrătoare;

(i) donare de sânge – 1 zi lucrătoare, respective ziua donării.

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

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

(4) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

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

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 53.

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

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

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

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

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 54

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

CAPITOLUL VII PREVENIREA ȘI REDUCEREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOALĂ

VII. 1 ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 55.

(1) Accesul persoanelor se va face doar pe intrarea principală la locațiile Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Bistrița și la Școala Profesională Specială "Sf. Maria" Bistrița.

(2) Accesul salariaților în afara programului de lucru al unităților școlare (7 - 21) este permis numai cu aprobarea conducerii unității.

(3) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de agentul de pază, care înregistrează datele din BI/CI în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

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

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

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

(7) La părăsirea unității, în același registru, agentul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de - Vizitator.

Art. 56.

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

(2) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise precum și al persoanelor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(3) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment sau poliția, după caz.

Art. 57.

(1) *Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului / elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:*

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere / alt document la secretariatul unității;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului (nivel primar și preșcolar) are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de

activitate, împuternicește o altă persoană. Este permis accesul în unitatea de învățământ doar asistenților personali ai elevilor cu deficiențe grave.

(3) Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități grave (aceștia vor purta un ecuson specific).

(4) Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit (în acest caz, părinții vor purta un ecuson specific).

(5) Ședințele cu părinții se desfășoară numai în spațiile stabilite de către profesorul diriginte.

(6) Accesul elevilor în unitatea școlară se va face doar în intervalul orar 7.45 – 8.00, iar accesul preșcolarilor între 8.45 – 9.00, doar pe intrările principale ale locațiilor unității de învățământ (Liceul Tehnologic "Grigore Moisi" Bistrița și Școala Profesională Specială "Sf. Maria" Bistrița). Accesul elevilor de la nivelul gimnazial la locația Școala Profesională Specială "Sf. Maria" Bistrița, în intervalul orar 13.00 – 14.00, se va face doar pe intrarea principală, iar aceștia vor fi însoțiți de către instructorii de educație, profesor de serviciu și cadrele didactice – educatori.

VII. 2. SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 58.

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul CSEI Nr. 1 Bistrița persoanelor / instituțiilor abilitate se face conform schemei de responsabilități prevăzute în Anexa 2 a Procedurii privind managementului cazurilor de violență asupra preșcolarilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ aprobată prin Ordin de Ministru nr. 6235/06.09.2023.

Art. 59.

Pentru cazurile de violență ușoară între elevi/ preșcolari, petrecute în mediul școlar, sesizarea persoanelor / instituțiilor abilitate se face astfel:

- (1) Personalul unității de învățământ informează directorul unității cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.
- (2) Directorul, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul o situație de violență, 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.
- (3) Directorul convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor Art. 65 alin (9) din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare.
- (4) Directorul transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind Fișa de management a cazurilor de violență (Anexa 3 – Procedură privind managementul situațiilor de violență).

Art. 60.

Pentru cazurile de violență gravă petrecute între preșcolari / elevi în mediul școlar, sesizarea persoanelor / instituțiilor abilitate se face astfel:

- (1) În situația în care elevul/personalul este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor/elevilor implicați, elevii sau personalul apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (2) Dacă există preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (3) Elevii/personalul UIP 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 unității cu privire la desfășurarea situației de violență.
- (4) 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 sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție.
- (5) Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- (6) Dacă este implicat un minor, directorul sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
- (7) Directorul informează verbal ISJBN cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.

(8) Directorul numește personalul didactic care va reprezenta unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management a cazului. Directorul comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

Art. 61.

Pentru cazurile de violență a personalului școlii asupra preșcolarilor / elevilor, sesizarea persoanelor / instituțiilor abilitate se face astfel:

(1) În situația în care elevul/personalul este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului asupra unuia sau a mai multor antepreșcolari/preșcolari/elevi, în mediul 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.

(2) Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al școlii sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3) Elevii/personalul informează verbal și în regim de urgență directorul școlii cu privire la orice situație de violență a personalului unității școlare asupra antepreșcolarilor preșcolarilor/elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. Personalul de conducere colectează informații de la personalul unității cu privire la desfășurarea faptei de violență.

(4) Directorul școlii informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la unitate pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(5) Dacă există suspiciunea săvârșirii 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.

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

(7) Directorul unității de învățământ informează verbal ISJBN cu privire la cazul grav de violență a personalului unității asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în mediul școlar.

Art. 62.

Pentru formele de violență a elevilor asupra personalului sesizarea persoanelor / instituțiilor abilitate se face astfel:

(1) În situația în care elevul/personalul unității este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului școlii, petrecută în mediul 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.

(2) În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al școlii sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

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

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

(5) În situația în care 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.

(6) Directorul informează verbal ISJBN cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului școlii, în mediul școlar.

Art. 63.

Pentru cazuri de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar sesizarea persoanelor / instituțiilor abilitate se face astfel:

(1) Personalul unității observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în Anexa 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului școlii poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar.

(2) Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează directorul școlii cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

(3) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane) personalul de conducere al unității informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al școlii sesizează direct autoritățile competente.

(4) Directorul școlii sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul școlii notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023 sau prin apelare la Telveverde 0 800 800 678.

Art. 64.

Pentru cazuri de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor sesizarea persoanelor / instituțiilor abilitate se face astfel:

(1) În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), 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 unității.

(2) În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3) Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul școlii cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

(4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul școlii informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul școlii sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/ DGASPC.

(5) Directorul unității sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de Siguranță Școlară și la CPECA. Directorul școlii desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.

Art. 65.

Pentru cazuri de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, unei infracțiuni în mediul școlar sesizarea persoanelor / instituțiilor abilitate se face astfel:

(1) Personalul școlii, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul școlii cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.

- (2) Directorul unității 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.
- (3) Directorul unității sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

VII. 3. SESIZAREA ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 66.

La nivelul CSEI NR. 1 Bistrița se va implementa un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65, alin. (4), lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, pentru personalul unității, elevi și părinți /reprezentanți legali.

Art. 67.

Personalul unității (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic), părinții/reprezentanți legali și elevii pot sesiza anonim orice suspiciune de cazuri de violență printr-o informare scrisă pe care o pot depune în cutia special dedicată pusă la dispoziția tuturor în holul de la intrarea în școală.

Art. 68.

Profesorul de serviciu pe unitate va verifica zilnic cutia cu sesizări, după terminarea cursurilor, aducându-le la cunoștința conducerii școlii.

CAPITOLUL VIII

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 69.

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, culoare, etnie, religie, categorie socială, de opțiunea politică, caracteristici genetice, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitatea sindicală, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) 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.

(3) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(4) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, 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;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

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

Art. 70.

- (1) Hărțuirea unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare și este interzisă.
- (2) Hărțuirea reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (5) Persoana care se considera hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.
- (6) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.
- (7) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (8) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune.
- (10) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (11) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 71

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.
- (3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (5) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 72.

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

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 73.

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

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

Art. 74.

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

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

Art. 75.

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

Art. 76.

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

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

Art. 77.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 78.

Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare - Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 79.

(1) Procedura de evaluarea activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, OMEN nr. 3189/2021.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011, cu modificările și completările ulterioare, OMEN nr. 3189/2021.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) și (2).

Art. 80.

(1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

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

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

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

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

Art. 81.

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

Art. 82.

(1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului pentru fiecare persoană evaluată.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.
- (2) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.
- (3) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare cu criteriile de performanță aferente:
- a) Domeniul Proiectarea activității;
 - b) Domeniul Realizarea activităților didactice;
 - c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării;
 - d) Domeniul Managementul clasei de elevi;
 - e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale;
 - f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare;
 - g) Domeniul Conduită profesională.
- (4) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar.
- (5) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute legal.
- (6) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 83.

- (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare.
- (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.
- (3) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.
- (4) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- (5) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.
- (6) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- (7) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

- (8) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- (9) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct.

Art. 84.

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor.

- (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație.
- (2) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- (4) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- (5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- (6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- (7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 85.

Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL XI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 86.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Având în vedere importanța specială pe care **Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1** o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancționarea disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 87

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.-ul

Art. 88.

Categoriile de persoane

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1**

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (asigurarea manualelor școlare, Programul „Corn și lapte”, Programul „Euro200”, asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediu, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1**

Art. 89.

Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I, litera a: Prestări de servicii ale **Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.
- c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
- d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a **Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1**

Art. 90.

Motivația colectării și prelucrării

- a) Scopul major pentru care **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** colectează date cu caracter personal ce țin de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1**, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1**, poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii, a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** să transmită informații despre serviciile sale.
- b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.
- c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** și respectivele persoane.

Art. 91.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: în cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele

operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 92.

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** prin intermediul e-mailului speciala1_scoala@yahoo.com, sau direct la sediul **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1**. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art. 93.

Prelucrarea datelor speciale

(1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1 prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie/profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul BN;

Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat.

Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.

b. Date privind sănătatea angajaților Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare/contabilitate.

Angajații **Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1** nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 0,5% din salariul brut al angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare/contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea -cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 94.

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

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

Art. 95.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

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

Art. 96.

Aspecte finale

Angajații **Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1** vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 97.

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este prof. Muscari Daniela Silvia - contact: dieseluc@yahoo.com

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

(10) Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către

profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

(11) **Părinții** au următoarele atribuții:

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

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

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

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 98.

(1) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(2) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al **Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 1** își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

(3) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(4) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(5) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

(6) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor.

(7) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Ordine Interioară are la bază prevederile legislației în vigoare.

Art. 99.

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1** emisă la data de _____ și intră în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură.

(3) Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.100.

(1) Regulamentul de Ordine Interioară va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate în Consiliul Profesorat al unității școlare, precum și în cadrul compartimentelor vizate de schimbări.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Ordine Interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul de Ordine Interioară va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

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

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art.101.

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

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Director:

Prof. Bumbu Corina Maria

ANEXA 1 PROGRAM DE MUNCĂ / PAUZA DE MASĂ

An școlar 2023-2024

Programul de lucru al personalului didactic

conform Orarului aprobat de Consiliul de Administrație

Programul zilnic de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

Funcția	Program	Pauza de masă
Secretar	Luni – Joi → 7:30 – 16	13:00 - 13:20
Contabil șef		
Administrator financiar	Vineri → 7:30 – 13:30	
Administrator patrimoniu		
Asistent social	Luni – Joi → 7:00 – 15:30 Vineri → 7:00 – 13:00	13:00 - 13:20
Informatician	Luni – Vineri → 7:30 – 15:30	13:00 - 13:20
Instructor de educație /Bibliotecar	Luni - Joi → 7 - 12:30 Luni – Joi → 12,30 – 15 Vineri → 7:00–15:00	13:00 - 13:20
Medic (0,50 normă)	Luni : → 14 - 19 Marți: → 8 – 13 Joi: → 8 – 13	11:40 -12:00 sau 16:20 - 16:40
Medic stomatolog (0,5 normă)	Luni: → 8 - 13 Miercuri: → 8 - 13 Joi: → 8 - 13	11:40 - 12:00
Asistent medical	Luni – Joi: → 7 – 15 → 15 - 23 → 23 - 7 Vineri: → 7 - 15	11:40 - 12:00, 16:20 -16:40 sau 3:00 - 3:20
Asistent medical – cabinet stomatolog (0,5 normă)	Luni: → 8 - 14 Miercuri: → 8 - 14 Joi: → 8 - 16	11:40 - 12:00
Instructor animator	Luni – Joi → 7:00 -15:00 → 12:30–20:30	10,15 - 10,35 16,15 - 16,35
Instructor de educație extrașcolară	Vineri → 7:00 -15:00 → 9:00 – 17,00	
Supraveghetor de noapte	Luni – Joi → 20:00 – 7:00	3:00--3:20
Infirmieră	Luni – Joi → 7:00 -15:00 → 12:30–20:3 Vineri → 7:00 -15:00	11:40-12:00 16:15-16:35
Lenjereasă/spălătoreasă	Luni – vineri → 7:00 - 15:00	11:40-12:00
Bucătar	Luni – vineri → 5 – 21 În ture de 16 ore cu 24 de ore libere	11:30-11:50 16:20-16:40
Îngrijitor curățenie	Luni – vineri → 7:00-15:00 → 12:30 -20:30	11:30-11:50 16:20-16:40
Muncitor	Luni – vineri → 7:00 - 15:00	11:30 - 11:50
Tâmplar		
Șofer	Luni - vineri → 7:30-15:30	11:30-11:50
Agent de pază	Permanent → 7 - 7 In ture de 24 ore cu 72 ore libere	Obs. Angajati ai firmei de pază

SCHEMĂ RESPONSABILITĂȚII SESISARE CAZURI DE VIOLENȚĂ

	Raportează cazul la personalul de conducere al UJP	Supraveghează și protejează la fața locului persoanele implicate	Sesizează instituțiile abilitate	Managerul cazului	Coordonează și înregistrează cazul (Anexa 4) la nivelul UJP, pentru autori și victime	Analizează cazul, stabilesc și aplică măsuri de sprijin pentru autori și victime	Propun sancțiuni pentru autori la nivelul UJP	Monitorizează rezultatele măsurilor de sprijin și a sancțiunilor la nivelul UJP	Solicita periodic re-evaluarea și îmbunătățirea (dacă este cazul) măsurilor de sprijin și a sancțiunilor	Închid cazul	Propun și coordonează aplicarea unor măsuri de prevenire la nivelul UJP
Cazuri ușoare de violență între anteprescolari/ prescolari/elevi, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UJP	Directorul informează DGASPC (o dată la 3 luni)	Educatorul/ profesorul învățământ primar/dringinte	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dringinte, cu consultarea consilierului școlar, mediatorului și părinților		Personalul UJP	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Cazuri grave de violență între anteprescolari/ prescolari/elevi, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UJP	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119)	Managerul de caz DGASPC	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dringinte, consilierul școlar, SPAS/DAS/DGASPC (minor)		Personalul UJP, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Directorul școlii	Directorul școlii/ Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a personalului UJP asupra anteprescolari/ prescolari/ elevilor	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UJP	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119)	Managerul de caz DGASPC	Personalul didactic numit de conducerea UJP în echipa multidisciplinară și interinstituțională		Conform prevederilor legale în vigoare	Directorul școlii	Directorul școlii/ Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a elevilor asupra personalului UJP	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UJP	Directorul sesizează Poliția (112)	Directorul UJP	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dringinte	Pentru personalul UJP: Reprezentantii IS/JISMV, consiliul de administrație al UJP, C.R.AE/C.M.R.AE Pentru elevi: Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dringinte, consilierul școlar, cadre didactice părinți	Directorul UJP, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dringinte, consilierul școlar, conform prevederilor legale în vigoare	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UJP impotriva părinților	Directorul sesizează DGASPC (119) și Poliția (112)	Managerul de caz DGASPC	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul
Suspiciune de consum de substanțe psihotrope în rândul elevilor	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UJP suspicini împotriva părinților	Directorul sesizează Poliția (112) CHECA și DGASPC	Managerul de caz CPECA	Nu e cazul	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dringinte, consilierul școlar, cadre didactice, părinți, CPECA	Nu e cazul	Directorul școlii	Directorul școlii/ Managerul de caz CPECA	Managerul de caz CPECA	CPEV
Suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea salvării, de către elevi, unei infracțiuni în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul sesizează Poliția (112)	Directorul școlii	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dringinte, consilierul școlar, cadre didactice, părinți		Personalul UJP, conform prevederilor legale în vigoare	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV

ANEXA 3

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitate	
Județ	
Mediu de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizare	1. Centru; 2. Periferie
Tip unitate	1. Creșă 2. Grădiniță; 3. Școala gimnazială; 4. Școală profesională 5. Liceu.
Coordonate școală	Tel/fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	Profesor; Educator; Învățător; Diriginte; Elev; Părinte; Alte persoane. Cine:.....
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar; violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar; violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar; suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar. Altă situație (care)
Forma specifică de violență (ex. bullying)	
În ce context a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	în timpul orelor de curs; în timpul orelor de instruire practică; în timpul activităților extrașcolare; în pauză; în afara mediului școlar alt moment (are).....
Unde a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	în sala de clasă; în alte spații școlare (holul UIP, grup sanitar); în curtea UIP;

	în mediul online; în afara perimetrului școlii; în afara mediului școlar; alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Număr persoane implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/ faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori	
--------------	--

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la punctul C se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	M F
Statut	Preșcolar/Elev al UIP; Cadru didactic; Personal didactic auxiliar; Personal nedidactic; Părinte; Persoană din afara UIP; Autor necunoscut.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/profesor pentru învățământ primar/diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	Da, forme ușoare; (număr de cazuri) Da, forme grave; (număr de cazuri) Nu.
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr victime Nu este cazul.
---------------	-------------------------

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la punctul D. se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	M F
Statut	Antepreșcolar al UIP; Preșcolar/Elev al UIP; Cadru didactic; Personal didactic auxiliar; Personal nedidactic.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/ profesor pentru învățământ primar/ diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente*Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.*

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	Da Nu
Dacă da, care?	112/UPU Dispeceratul poliției/SSS/BSS SPAS/DAS 119/DGASPC CPECA CR-ANITP Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	Da Nu
Dacă da, de către cine?	Elev; Părinte; Cadru didactic; Alte persoane din școală; Alte instituții.
Alte observații:	

F. Analiza cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/ profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)*Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.*

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (se completează de CPEV)	

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)*Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.*

Data deciziei	Măsură de sprijin/sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni (pentru cazurile grave de violență)

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (se completează de CPEV)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Data deciziei	Măsură de prevenire și reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni

I. Închiderea cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Nume și prenume director UIP:	
Nume și prenume președinte CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu se există acordul celor implicați, vor fi notate obiecții/motivație în fișă.	Preșcolarului/Elevului Părinților/Reprezentanților legali; Cadrelor didactice implicate; Consilierului școlar; Managerului de caz DGASPC.
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	Director UIP Manager de caz DGASPC

NOTĂ:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ/ISMB, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.
5. La litera D, varianta „nu este cazul” se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.