



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Școala Gimnazială „Ion Țuculescu” Craiova

Strada Bariera Vâlcii, Nr. 52, Craiova, Cod poștal 200100, Dolj

E-mail: scoala14craiova@yahoo.com

Tel/fax: 0251 550324

Nr. 643/07.10.2026

Dezbătut în ședința CRP din 06.10.2026

Dezbătut în ședința Consiliului Școlar al elevilor din 06.10.2026

Prezentat și avizat în ședința CP din 06.10.2026

Aprobat în ședința CA din 07.10.2026

Director,

Prof. Ristea Elena Georgiana

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION ȚUCULESCU” CRAIOVA

Coordonator colectiv de lucru

Director, Prof. Ristea Georgiana

Membri:

Cimpoeru Lidia - resp. Comisia Curriculum

Roman Alina

Drăgulin Delia

Pascu Cristina

Popescu Raluca

Popescu Simona - personal. didactic auxiliar

Creteanu Cristina - personal administrativ

Grigorie Alina - reprezentant sindicat „Spiru Haret”

Mușat Carmen - reprezentant sindicat USII

AN ȘCOLAR 2026-2027

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION ȚUCULESCU” CRAIOVA

PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

- a. **Denumirea:** Școala Gimnazială „Ion Țuculescu” Craiova
- b. **Adresa:** Strada Bariera Vâlcii, nr.52, cod poștal 200100,
 e-mail: scoala14craiova@yahoo.com,
- c. **Localizarea geografică:** Bariera Vâlcii, Craiova, jud. Dolj, Romania
- d. **Tipul școlii :** Școala cu clasele CP-VIII și grădinițe
- e. **Structurile unității de învățământ :** Școala Gimnazială „Ion Țuculescu” - unitate de învățământ cu personalitate juridică, având următoarele structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit Nr. 5 „Îngerașii”, Grădinița cu Program Normal Nr. 16 și Grădinița „Lascăr Catargiu”
- f. **Limba de predare:** limba română
- g. **Forma de învățământ:** de zi

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale. Cadrul de reglementare

I.1. Dispoziții generale

I.2. Cadrul de reglementare

Titlul II. Drepturile și obligațiile generale și specifice ale angajatorului și ale salariaților

II.1 Drepturile și obligațiile generale ale angajatorului

II.2 Drepturile și obligațiile generale ale salariaților

II.3 Drepturile și obligațiile specifice ale personalului didactic

II.4 Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar

II.5 Drepturile și obligațiile personalului administrativ

Titlul III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

III.1. Timpul de muncă

III.2. Timpul de odihnă; Concediile

III.3. Salarizarea

III.4. Organizarea muncii

Titlul IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Titlul V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Titlul VI. Codul-cadru de etică al personalului didactic de la Școala Gimnazială „Ion Țuculescu” Craiova

Titlul VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Titlul VIII. Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor /elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

Titlul IX. Procedura de acces în unitate

Titlul X. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Titlul XI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale Salariaților

Titlul XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Titlul XIII. Dispoziții finale.

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CADRUL DE REGLEMENTARE

I.1. Dispoziții generale

ART.1 Unitatea de învățământ **Școala Gimnazială „Ion Țuculescu” Craiova** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului Regulament de ordine interioară.

ART.2 Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Ion Țuculescu” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

ART.3

(1) Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică în anul școlar 2026-2027 tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, elevilor și părinților care vin în contact cu Școala Gimnazială „Ion Țuculescu”, Craiova, având caracter obligatoriu.

(2) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Țuculescu”, Craiova pe perioada detașării.

(3) Persoanelor delegate sau celor asociate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Țuculescu” Craiova, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

(4) Respectarea regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Prevederile prezentului regulament sunt aplicabile unității cu personalitate juridică și tuturor structurilor arondate, inclusiv activităților desfășurate în afara sediilor, în condițiile legii. Programul și modalitățile de acces sunt adaptate fiecărei locații prin procedurile operaționale aprobate.

I.2. Cadrul de reglementare

ART. 4 Prezentul Regulament de ordine interioară a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin OMEC nr. 4.498/2025, nr. 6.055/2025, nr. 6.226/2025 și nr. 4.261/2026;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1104/09.07.2025;
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001) cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, în măsura dispozițiilor încă aplicabile și a normelor tranzitorii;
- HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- ORDONANȚA 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare, republicată
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- OME nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- OMEC nr. 3.194/2026 privind Structura anului școlar 2026-2027
- Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului, precum și al situațiilor corelate;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.343/2020 privind normele metodologice pentru prevenirea și combaterea bullyingului și cyberbullyingului;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 privind normele de igienă pentru unitățile destinate copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1 Drepturile și obligațiile generale ale angajatorului

ART.5 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- 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.

ART. 6 (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- c) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- d) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) 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;
- h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- j) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- (k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(2). Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

II. 2 . Drepturile și obligațiile generale ale salariaților

ART.7. Salariatul are, în principal următoarele **drepturi**:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și 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 muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;

II.3 Drepturile și obligațiile specifice ale personalului didactic

ART.8. Salariatului îi revin, în principal, 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, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;

ART. 9 Personalul didactic are drepturile și obligațiile specifice prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

- (1) Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare.
- (2) Întreg personalul are dreptul să-și exprime opinia asupra activității instructiv-educative, să respecte deciziile luate.
- (3) Personalul didactic are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza și soluționarea acestor contestații se face conform prevederilor legislației în domeniu.

- (4) Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii.
- (5) Concediul de odihnă. Conform art.139 (1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Conform ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, durata minimă a concediului de odihnă anual pentru cadrele didactice este de 62 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă pentru personalul didactic de predare se efectuează, în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare în baza planificării anuale și a cererilor cadrelor didactice, dar cu asigurarea resursei umane pentru examenele naționale și după analiza nevoilor de personal în perioadele respective .
- (6) Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată directorului școlii, cu asigurarea suplinirii de către un cadru didactic de aceeași specialitate, din școală sau din altă unitate școlară.
- (7) La cerere, se asigură condiții, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodic-educativ.
- (8) Personalul didactic poate participa, la cerere, la cursuri de formare finanțate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.
- (9) Participanții la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile și să susțină probele de evaluare în vederea finalizării cursului de formare.
- (10) Școala susține finanțarea cursurilor în limita sumelor alocate și disponibile.
- (11) Întregul personal didactic are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico-sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.
- (12) Personalul didactic poate beneficia de gradație de merit și de distincții, conform metodologiei în vigoare
- (13) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

ART. 10 Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor școlii și ale sistemului de învățământ național , în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

ART. 11 Dreptul la securitate al personalului didactic:

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/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, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

ART. 12 Dreptul de participare la viața socială:

- (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.
- (2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

ART.13

- (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (3) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

ART. 14 Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

ART. 15 Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

ART. 16

- (1) Personalului didactic din unitățile de învățământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.
- (2) Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

ART. 17 Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

ART. 18 Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

ART. 19

- (1) Personalul didactic beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii.
- (2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control din învățământul de stat se pensionează la data împlinirii vârstei legale de pensionare. După data împlinirii vârstei legale de pensionare, se interzice îndeplinirea oricărei funcții de conducere, de îndrumare sau de control.
- (3) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al inspectoratului școlar.
- (4) Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare.
- (5) Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice.

(1) Personalul didactic are următoarele obligații specifice :

- (a) să fie prezent zilnic la cursuri conform orarului și la solicitarea conducerii școlii în cuprinsul celor 40 ore / săptămână.
- (b) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- (c) îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea școlii și de responsabilii comisiilor;
- (d) participarea la activitățile comisiilor din care fac parte;
- (e) elaborarea documentelor de proiectare didactică și prezentarea lor directorului și responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;
- (f) perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice);
- (g) pregătirea permanentă și responsabilă a tuturor activităților didactice. Debutanții și cadrele desemnate de către Consiliul de administrație vor întocmi proiecte de lecție;
- (h) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor și de director;
- i) să nu lipsească nemotivat de la orele de curs;
- j) să consemneze în catalog absențele la începutul orei și notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- (k) vizarea de către învățători/prof. diriginți a carnetelor de elev, în prima săptămână de la începutul anului școlar;
- (l) stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășurarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- (m) evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei și codului etic al evaluării, asigurându-se transparența evaluării/ notarii ritmice, trecerea notelor în catalog și în carnetul de elev;
- (n) prelucrarea normelor de SSM și PSI, precum și asigurarea securității elevilor în timpul activităților didactice;
- (o) dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei metodice, care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J Dolj, vor fi prezentate acestor organe.
- (p) cadrele didactice care desfășoară ore la cabinete/laboratoare au obligația de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea și întreținerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizat.
- (r) să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport .
- (s) să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.
- (ș) cadrele didactice care desfășoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizat, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).
- (t) semnarea zilnică a condiției de activități; nesemnarea acesteia atrage după sine neplata activităților/ orelor nesemnate din ziua respectiva.
- (ț) fiecare cadru didactic își desfășoară orele de la clasa conform orarului și în timpul destinat orei respective (începe ora imediat ce s-a sunat de intrare și finalizează ora după ce s-a sunat de ieșire). În situații bine argumentate, la solicitarea unui cadru didactic, se pot face modificări punctuale în orar, cu aprobarea directorului, cu condiția acoperirii tuturor orelor din ziua respective.

- (u) cadrele didactice au obligația, la începutul anului școlar, de a preda conducerii unității orarului personal, structurat pe zile și ore.
- (v) cadrele didactice care, în mod repetat (cel puțin trei situații în cursul unui an), nu folosesc în mod corespunzător aparatura audio-video, aparatura de birotică sau alte bunuri ale școlii, le vor repara pe cont propriu. Aparatura de birotică va fi folosită în scop didactic, nu pentru rezolvarea problemelor personale care nu au legătură cu școala.
- (w) nu se admit discuțiile critice ale cadrelor didactice cu elevii, părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și disputele care vizează aspecte ale vieții personale ale cadrelor didactice, a personalului nedidactic sau didactic auxiliar, nici discuțiile neprincipale sau relațiile care umbresc prestigiul de educator.
- (y) cadrele didactice sunt obligate să consulte avizierul din cancelarie și să respecte termenele situațiilor solicitate
- (z) cadrele didactice vor organiza activități de pregătire suplimentară cu elevii claselor, a VIII-a, la obiectele unde se susține evaluarea națională și programe de recuperare la clasele I-IV, cu elevii cu ritm scăzut de învățare.
- (zz) cadrele didactice responsabile cu serviciul pe școală vor răspunde de securitatea elevilor în pauze, vor verifica dacă elevii nu părăsesc curtea școlii, vor preveni actele de violență, vor fi în mijlocul elevilor și vor organiza intrarea corespunzătoare a elevilor în clase și ordinea pe coridoare (cf. Proceduri interne privind accesul în unitate); curtea școlii nu poate fi părăsită de către elevi decât în mod excepțional cu acordul profesorului de serviciu sau al directorului școlii (cazuri medicale, situații familiale neprevăzute)

ART. 21 Educatoarele, învățătoarele și profesorii diriginți au atribuțiile menționate în ROFUIP.

ART. 22 (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului didactic se soluționează în urma analizării acestora în Consiliul de administrație.

(2) Pentru abaterile disciplinare, se aplică sancțiuni conform Codului muncii – Legea 53/2003 și a Legii nr.198/2023.

ART. 23 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

ART. 24. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 90 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 25 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

II.3. Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar

ART. 26(1) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradație de merit, cf. metodologiei în vigoare.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, 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 - 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Conform art. 140 (1) din Codul Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Concediul fără plată se acordă salariaților, la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

(5) Orele suplimentare se compensează cu zile libere.

II.3.1. Compartimentul secretariat

ART. 27 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități, cf. art. 74, art. 75 din ROFUIP:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ solicită;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;

- k) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități
- r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 28 . Alte atribuții

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul anului școlar secretarul împreună cu responsabilul catalogului electronic, se asigură că acestea sunt completate corect și complet și listate în format letric.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Carnetele de elevi, carnetele pentru alocație și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul învățătoarelor/prof. diriginți.
- (6) Eliberare a unor documente(adeverințe, foi matricole, etc), solicitate de angajații unității, părinții elevilor sau alte instituții se eliberează în maxim 5 zile de la data înregistrării cererii.
- (7) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

II.3.2. Compartimentul Bibliotecă

ART. 29 (1) Funcționarea bibliotecii școlare se face după un regulament propriu, elaborat de către bibliotecar și avizat de către director, care alături de programul de lucru va fi adus la cunoștința celor interesați prin afișare la intrarea în bibliotecă. Această sarcină aparține bibliotecarului. Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ

(2) La bibliotecă va exista în fiecare corp un dosar cu toate adresele ISJ, MEC sau alte documente de interes pentru personalul didactic.

(3) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul sau cadrul didactic respectiv, va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.

II.3.3. Compartimentul financiar

ART. 30 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar/ contabilul unității .

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 31 Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute la art. 77 din ROFUIP.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație considera necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 32 Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art. 78-80 din ROFUIP, după cum urmează:

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementara și suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

II.3.4. Compartimentul administrativ

(1) Administratorul de patrimoniu coordonează de regulă, activitatea personalului administrativ

(2) Administratorul de patrimoniu stabilește potrivit nevoilor unității de învățământ, programul personalului administrativ și îl înaintează spre aprobare directorului unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

II.4 Drepturile și obligațiile personalului administrativ

ART. 33

(1) Personalul nedidactic de la Școala Gimnazială "Ion Țuculescu" Craiova, cuprinde: personal de îngrijire, muncitori de întreținere și reparații, paznic.

(2) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(4) Angajarea personalului administrativ în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 34

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de directorul unității.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către directorul unității de învățământ, în urma consultării cu administratorul de patrimoniu.

(3) Directorul stabilește, în urma consultării cu administratorul de patrimoniu sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul, și nici un alt angajat al unității nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Directorul sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(6) Muncitorii calificați execută orice lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului.

(7) Paznicul sau personalul administrativ cu atribuții de pază în fișa postului, are obligația de a permite accesul persoanelor străine în unitate, doar în baza cărții de identitate și numai după ce acestea au fost notate în registrul de evidență.

(8) Paznicul sau personalul administrativ cu atribuții de pază în fișa postului, are obligația de a nu permite accesul cu autoturisme în curtea instituției a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii

(9) Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul sefului ierarhic (administratorul de patrimoniu) și conducerii școlii.

ART. 35

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de către director, fiind subordonat acestuia și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Membrii acestuia răspund împreună cu directorul de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a unității.

ART. 36 Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului administrative sunt prevăzute la art. 82 din ROFUIP.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezenta actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g)ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în munca, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 37 Reglementările legale privind managementul administrativ sunt prevăzute la art. 83-86 din ROFUIP, după cum urmează:

- a) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- b) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- c) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
- d) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

e) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

III.1. Timpul de muncă

ART.38

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi , de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută în Legea 198/2023.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul administrativ și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(5) Prevederile prezentului regulament sunt aplicabile unității cu personalitate juridică și tuturor structurilor arondate, inclusiv activităților desfășurate în afara sediilor, în condițiile legii. Programul și modalitățile de acces sunt adaptate fiecărei locații prin procedurile operaționale aprobate.

(6) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în consiliul de administrație.

ART.39 Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 60 din prezentul Regulament .

ART.40

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4). Orele suplimentare prestate în condițiile alin 2 și 3 de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere.

(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 ore anual, este necesar acordul sindicatului la care este afiliat angajatul

(6). Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 10.30 la 11.00.

ART. 41

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

(2) Fiecare salariat semnează în condica de prezență de la punctul de lucru unde își desfășoară majoritatea activității.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

ART. 42

(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/ 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 ½ norma, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/ muncă.

(3) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariatele în cauză sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) 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, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

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

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

ART. 43

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal (doua zile consecutive, de regula sâmbăta și duminica)
- 5 octombrie 2026, luni - Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie 2026, luni - Sf. Andrei
- 1 decembrie 2026, marți - Ziua Națională
- 25 decembrie 2026, vineri - Crăciun
- 1 ianuarie 2027, vineri - Anul nou
- 6 ianuarie 2027, miercuri - Boboteaza
- 7 ianuarie 2027, joi - Sf. Ioan Botezătorul
- 30 aprilie 2027 - Vinerea mare
- 2 mai 2027, luni - Paștele ortodox - prima zi
- 3 mai 2027, marți - Paștele ortodox - a doua zi
- 1 iunie 2027, marți – Ziua copilului
- 21 iunie 2027, Luni - Rusalii
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal și respectiv 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.

(4) În situațiile în care nu se acordă sporurile prevăzute la alin. (3), salariații beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală.

III.2. Timpul de odihnă. Concediile

ART.44

(1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în munca, astfel:

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

- (2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.
- (3) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.
- (4) Personalul de conducere beneficiază de un concediu de odihnă cu o durată de 28 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare, pe perioada concediului de odihnă atribuțiile manageriale vor fi delegate unui membru al Consiliului de administrație.
- (5) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități organizate de către școală în perioada vacanțelor școlare, se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice. De aceleași drepturi beneficiază și cadrele didactice implicate în examenele de susținere a gradelor didactice.

ART. 45

- (1) Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește 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.
- (2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (3) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.
- (4) În cazuri justificate, conducerea unității/instituției de învățământ poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- (5) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

ART. 46 (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului școlar.

- (2) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o parte din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul școlar respectiv.
- (3) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar sau universitar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.
- (4) Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

(5) Personalul didactic încadrat pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform prevederilor alin. (2) și (3).

(6) Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv.

(7) Specialiștii din alte sectoare de activitate, care au fost angajați prin concurs în învățământ ca personal didactic cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada efectiv lucrată în învățământ în anul școlar/universitar respectiv.

(8) Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă.

ART. 47

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din unitatea/instituția de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar și se aprobă de către Consiliul de administrație. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(3) La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice conducerea unității/instituției are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției.

(4) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ.

(5) Pentru fiecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă conform alin. (1)-(3), perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

ART. 48

(1) Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care perioadele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 ori mai mulți ani școlari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul școlar/universitar în

care a reînceput activitatea, proporțional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

ART. 49 Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

ART. 50

(1) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime și, după caz, a indemnizației de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

(2) Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(3) În calculul indemnizației concediului de odihnă acordat cadrelor didactice se iau în considerare și drepturile salariale care se acordă cu caracter permanent.

(4) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

ART. 51

(1) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate;
- c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii unității, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate/instituție.

(2) În situația rechemării, unitatea/instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Cadrul didactic beneficiază, în acest caz, cel puțin de rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalentă cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la alin. (1), cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

ART. 52

(1) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul cuvenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

(2) La data reprogramată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizația de concediu cuvenită pentru această perioadă.

(3) În cazul în care, după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, contractul individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

ART.53 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal), prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau alte 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 salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
- j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora - o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană, biroul electoral de circumscripție al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;
- k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice,

confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

1) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

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

ART.54 (1) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

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

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

ART.55 Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

ART.56 (1) Angajații 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/muncă.

(2) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze ori să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.

(3) Angajații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an.

(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) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată au dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an

calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al instituției/unității prevăzute în Anexa nr. 3, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediile prevăzute la alin. (4) și (5) pot fi acordate și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcție de opțiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari/calendaristici diferiți, consecutiv sau fracționat. Salariații prevăzuți la alin. (4) și (5) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

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

ART.57 În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

ART.58 (1) Pe lângă concediul paternal, 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 cazul în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

III.3. Salarizarea

ART.59 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- banii vor fi virăți pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

ART.60 (1) Salariul se plătește cel târziu în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

ART.61 Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

III.4. Organizarea muncii

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

ART.62 Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

ART.63 Să prezinte conducerii școlii, până în data de 14 octombrie, planificările anuale la toate disciplinele. Pe parcursul modulelor autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației. La finalul fiecărui modul se realizează și o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

ART.64 Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

ART.65 Învățătorii și diriginții au obligația să treacă toate mediile generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetențe etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

ART.66 La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate

de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

ART.67 Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală și a celor care fac de serviciu pe clasă.

ART.68 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

ART.69 Anual învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula prin tăiere cu o linie orizontală numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii se face de către învățător, profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

ART.70 Motivarea absențelor se va face numai de învățător sau profesor diriginte în baza unei adeverințe medicale, vizată de medicul școlar sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal, vizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum

7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

ART.71 Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

ART.72 În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

ART.73 (1) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

(2) Până la sfârșitul lunii septembrie a anului școlar în curs, personalul didactic va prezenta la secretariatul unității, cazierul și certificatul de integritate

ART.74 (1) Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar și vor răspunde de acestea.

(2) Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

ART.75 Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

ART.76 Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

ART.77 În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

ART.78 În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

ART.79 Se interzice părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul cadrului didactic de serviciu sau în timpul pauzelor.

ART.80 Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

ART.81 Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ Școala Gimnazială "Ion Țuculescu" Craiova

ART.82 Se interzice prezența cadrelor didactice și a celui alt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

ART.83 Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.

ART.84 Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei

forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

ART.85 Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

ART.86 Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu

ART.87 Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

ART.88 Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către învățători, profesori la orele de program.

ART.89 Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

ART.90 Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învățătorul sau dirigintele.

ART.91 Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

ART.92 Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

ART.93 Fiecare învățător și diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini etc.

ART.94 Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în primele trei săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

ART.95 Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

ART.96 Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

ART.97 Fiecare diriginte și învățător este obligat să predea manualele școlare primite. Excepție fac învățătorii care predau la clasa pregătitoare și clasa I.

ART.98 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

ART.99

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea directorului;

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

TITLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ART. 100 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

ART. 101 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;

ART. 102

(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- e) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

ART.103

- (1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2). Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat/ colaborator bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Va constitui discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii, decât cele menționate, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (4) Nu sunt considerate discriminări:
 - a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
 - b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.
- (5) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității și/sau conducătorii de compartimente, după caz, 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, precum și la securitate socială;

- 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.

ART.104 (1). În cazul în care se consideră discriminați salariații, individual sau în grup, pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, Angajatorul va lua toate măsurile prevăzute de Codul muncii pentru a asigura un climat normal al muncii.

(2). În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

(3) În cazul în care astfel de fapte prezintă o gravitate deosebită, directorul unității va face propuneri Consiliului de Administrație al școlii în vederea sancționării celor vinovați de orice act de discriminare sau de încălcare a demnității cu ocazia sau în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, acestea constituind abatere disciplinară.

(4) În egală măsură, sesizările pot cuprinde și unele aspecte legate de discriminările care au ca efect acordarea unor salarii inechitabile.

(5) Diferențierea salarială bazată pe încadrarea în funcții diferite, sarcini de serviciu diferențiate, vechime diferită, implicare diferită, precum și pe atribuții de serviciu diferențiate sau pe competență profesională diferită nu constituie discriminare.

(6) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

ART. 105. Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

ART. 106. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească într-un loc de muncă ori într-o anumită profesie. Modificarea unilaterală a locului de muncă, conform Codului muncii, cu caracter de sancțiune disciplinară cu durată temporară, nu constituie muncă forțată.

ART. 107. Angajatorul nu va refuza angajarea sau menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

TITLUL VI. CODUL - CADRU DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION ȚUCULESCU” CRAIOVA

NOTĂ DE CORELARE: Prevederile prezentului titlu se interpretează și se aplică împreună cu Codul de etică profesională al unității, aprobat separat, și cu Ordinul ME nr. 4.831/2018. În caz de neconcordanță prevalează normele legale în vigoare. Sunt interzise discriminarea, hărțuirea, represaliile față de persoanele care sesizează cu bună-credință și divulgarea neautorizată a datelor personale.

ART. 108.

(1) Codul-cadru de etică cuprinde un ansamblu de **valori, principii și norme de conduită** menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

(2) Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului școlii noastre, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional din cadrul școlii;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea comunității locale și a opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

(3) Codul este aplicabil **personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic, personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control, personalului medical și personalului didactic asociat** în cadrul unității noastre școlare, care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

ART.109 Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;

- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

ART.110 În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- 1) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (a) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (c) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (d) combaterea oricăror forme de abuz;
 - (e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- 2) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (a) fraudarea examenelor;
 - (b) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - (c) favoritismul;
 - (d) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- 3) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- 4) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

ART.111 În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 110 lit. 2) pct. (b);
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

ART.112

- (1) **Relațiile colegiale ale personalului didactic** se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.
- (2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART.113 În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), **personalului didactic îi este interzis:**

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

ART.114 În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

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

TITLUL VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

PRECIZARE: Abaterile disciplinare se cercetează și se sancționează exclusiv în condițiile Legii nr. 198/2023, ale Codului muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, după categoria de personal și cu respectarea dreptului la apărare. Nu se aplică sancțiuni automate în funcție de numărul abaterilor; individualizarea sancțiunii se face potrivit criteriilor legale.

Secțiunea 1

Răspunderea disciplinara a personalului didactic

ART.115

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cercetarea disciplinară se va realiza de către Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(4) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

(5) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea 198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(6) Alte abateri disciplinare

- a) lipsa de la programul de lucru, parțial sau întreaga zi;
- b) neefectuarea integrală a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) efectuarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu
- d) refuzul efectuării examinării clinice și psihologice
- e) ținuta vestimentară indecentă, postări indecente pe rețele de socializare, internet - youtube, tiktok, etc

- f) neînregistrarea activității și nesemnarea condicii de către cadrele didactice și nesemnarea condicii de prezență de către personalul didactic auxiliar și nedidactic
- g) mijlocirea, directă sau indirectă, a accesului elevilor la catalog
- h) neefectuarea sau efectuarea parțială a serviciului pe școală de către cadrele didactice
- i) absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral sau Consiliul de administrație
- j) refuzul de a se prezenta la convocarea comisiei pentru cercetare disciplinară
- k) refuzul de a îndeplini ordinele transmise pe cale ierarhică

(7) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (5) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(8) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (5) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale

(9) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de baza, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 115 alin. (5) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (9) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (9) lit. e).
- g) Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (9) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (9).

(10) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 115 alin.(9) lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea 198/2023.

(11) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

a) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (11), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în

discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

b) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

c) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aproba de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

ART.116

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

(2) 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 comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunica celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ

(4) 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.

(5) Normele privind componenta, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) 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 aplica;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Secțiunea a 2-a

Răspunderea disciplinara a personalului de conducere, de îndrumare și control

ART.117

Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natura sa prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinara și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

ART.118

(1) Orice persoana poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP;
- b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCCD;
- c) la registratura ARACIIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP;
- d) la registratura CNFDCCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 117, săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinara se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactica cel puțin egala cu a celui care a săvârșit abaterea. Participa cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

b) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

(3) Comisiile de cercetare disciplinara se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

ART.119

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 118 alin. (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 116.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunica prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie și se comunica celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinara cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca 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 aplica;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Secțiunea a 3-a

Răspunderea patrimonială

ART.120

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

TITLUL VIII. PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA PREȘCOLARILOR /ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI AL SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

Dispoziție de corelare: mecanismele de prevenire, sesizare, intervenție, sprijin și monitorizare a violenței, inclusiv bullying și cyberbullying, se aplică potrivit OME nr. 6.235/2023 și procedurii operaționale a unității, ediția I, revizia 0, aprobată în CA la 02.10.2026. Se urmărește obiectivul „școală cu toleranță zero la violență”, cu prioritatea măsurilor de protecție și sprijin, respectarea confidențialității și a drepturilor copilului. În caz de neconcordanță, prevalează dispozițiile legale și procedura națională în vigoare.

CORELARE CU PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APROBATĂ ÎN CA LA 02.10.2026: Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/elevilor și personalului, al situațiilor corelate și al suspiciunilor de violență asupra copiilor în afara mediului școlar se realizează conform OME nr. 6.235/2023 și procedurii operaționale a școlii (ediția I, revizia 0). Procedura se aplică în toate structurile arondate. În caz de contradicție, prevalează legislația și procedura națională în vigoare. Se asigură sesizarea promptă, protecția copilului, confidențialitatea, evitarea revictimizării și cooperarea cu instituțiile competente.

ART.121

(1). Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

a) cazurilor de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);

- b) cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- d) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
- e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(2). Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

ART.122 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură. În sensul prezentei proceduri, următorii termeni sunt definiți astfel:

- violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între antepreșcolari/preșcolari/elevi. De asemenea, violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;
- sesizarea cazurilor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul UIP/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
- managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului;
- echipa multidisciplinară și interinstituțională, care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și

a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar sau mediatorul școlar, dacă este cazul;

- intervenția multidisciplinară în situațiile de violență și situații corelate se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane (CR ANTP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.;

- sancțiunile din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii, sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar. În cazul contravențiilor și/sau al infracțiunilor, sancțiunile sunt - plan de reabilitare și/sau reintegrare socială este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului.

Personalul UIP implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz;

- bullyingul este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică

- bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;

- cyberbullyingul este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor

de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare.

Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețelele de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conținut sexual prevăzute de lege;

ART.123

În Școala Gimnazială „Ion Țuculescu” se va implementa obligatoriu 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, respectiv folosirea unei cutii poștale instalată pe holul școlii, lângă cancelarie, în care pot fi introduce sesizări anonime, în acest sens. La finalul fiecărei zile lucrătoare, administratorul de patrimoniu verifică cutia poștală și transmite conducerii eventualele sesizări. Modul în care se poate face sesizarea va fi comunicat repetat elevilor de către învățători/ profesori diriginți și personalului școlii de către conducere în cadrul Consiliului Profesorat. Mecanismul de sesizare anonimă și confidențială se aplică și structurilor arondate: Grădinița cu Program Prelungit Nr. 5 „Îngerașii”, Grădinița cu Program Normal Nr. 16 și Grădinița „Lascăr Catargiu”. Sesizările provenite de la toate cele trei grădinițe se depun în aceeași cutie de sesizări amplasată la sediul Școlii Gimnaziale „Ion Țuculescu” Craiova, pe hol, lângă cancelarie. Persoanele din structurile arondate pot depune direct sesizările la sediul școlii; atunci când transmiterea se realizează printr-o persoană desemnată, sesizarea se predă în plic închis, fără a fi deschisă sau citită de intermediar. Informațiile privind locul de depunere, modalitatea de sesizare și protejarea confidențialității se afișează vizibil la intrarea în fiecare structură și la sediul școlii și se comunică personalului și părinților/reprezentanților legali. Sesizările se gestionează cu respectarea confidențialității și a procedurii aprobate de unitate; în situațiile care necesită intervenție

imediată, sesizarea se face fără întârziere personalului responsabil și, după caz, serviciilor de urgență, fără a se aștepta depunerea în cutie.

ART.124

(1). În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul UIP și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3, prevăzută în Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar aprobată prin OME nr. 6235/2023

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

(3). La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

a) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

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

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

d) La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul UIP se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;

- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;

- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

e) La nivelul UIP, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;

- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

f) În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

g) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

h) Directorul UIP aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP. Întreg personalul UIP are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

i) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al UIP, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul UIP.

j) CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;

- tolerarea de către personalul UIP a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
 - condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP;
 - lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.
- k) CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4).
- l) La solicitarea ISJ/ISMB-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.
- m) La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ/ISMB trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.
- n) La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.
- o) Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul UIP constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- p) Directorul și/sau personalul UIP informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.
- r) Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului UIP. Profesorii pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar și profesorii diriginți organizează periodic cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.
- s) În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la

sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

(4). Managementul cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar

4.1. În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:

- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;
- consecințe minore asupra copilului/copiiilor victimă.

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

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

- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

4.3. Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

4.4. Personalul UIP care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplana conflictul, de a despărți preșcolarii/elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

4.5. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

4.6. Personalul UIP sprijină preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

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

4.8. Directorul UIP, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul UIP 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.

4.9. Dacă unitatea de învățământ nu are consilier și/sau mediator școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și/sau un mediator școlar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violență.

4.10. Directorul UIP 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.

4.11. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul) analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă este necesar, personalul UIP care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este intervievat de directorul UIP. Dacă este necesar, directorul UIP efectuează asistență la ore/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze.

4.12. În baza analizei cazului de violență, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

4.13. În baza analizei cazului de violență, personalul UIP propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

4.14. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

4.15. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.

4.16. Directorul UIP monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al UIP, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează bilunar directorul UIP privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul UIP.

4.17. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre aceștia, observate în cadrul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

4.18. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, personalul UIP informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul UIP nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului UIP. Dacă directorul UIP nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația ISJ/ISMB.

4.19. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP convoacă educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

4.20. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înțelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un mod pozitiv a comportamentului antepreșcolarilor / preșcolarilor /elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului de comunicare și implicare în activitățile comune ale colectivului de elevi.

4.21. Cu acordul educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui, al consilierului școlar, al mediatorului școlar (dacă este cazul) și al părinților/reprezentanților legali, directorul UIP dispune închiderea cazului și informează CPEV. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

4.22. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

4.23. Directorul UIP transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4).

(5). Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în mediul școlar

5.1. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- traficul de minori.

5.2. În situația în care elevul/personalul UIP 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 UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

5.3. Dacă există preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul UIP sprijină preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

5.4. Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi. Directorul UIP colectează informații de la personalul UIP cu privire la desfășurarea situației de violență.

5.5. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul UIP sesizează verbal și în regim

de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

5.6. Directorul UIP 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.

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

5.8. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.

5.9. Dacă în școală nu există un consilier școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

5.10. Personalul UIP delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

5.11. Personalul UIP delegat de director supraveghează și protejează preșcolarii/elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

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

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

5.14. Personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.

5.15. În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

5.16. Directorul UIP numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte) care va reprezenta UIP în echipa

multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul UIP comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

5.17. Personalul UIP contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul UIP analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolarilor sau ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care este necesar, personalul UIP, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul UIP, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul UIP efectuează asistență la ore/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

5.18. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul UIP nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.

5.19. În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autori și victimă/victime) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru copiii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Părinții/Reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul UIP are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

5.20. În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

5.21. Pe baza rezultatelor evaluării, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul UIP.

5.22. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

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

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

5.25. Personalul UIP, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.

5.26. Personalul UIP care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul UIP care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi- personalul UIP.

5.27. Educatorul/Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

5.28. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul UIP nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al UIP. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al UIP nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISJ/ISMB. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul UIP sesizează DGASPC/ANPDCA.

5.29. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul

de rehabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISJ/ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

5.31. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul UIP. Dacă este necesar, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul UIP, pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru autor/autori.

5.32. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

5.33. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

5.34. În cazul infracțiunilor, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul UIP, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.

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

5.36. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

(6). Managementul cazurilor de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor /preșcolarilor /elevilor

6.1. Toate formele de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor se consideră forme grave de violență.

6.2. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;
- alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;
- hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- traficul de minori.

6.3. În situația în care personalul UIP observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intervine imediat și aplanează conflictul.

6.4. În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului UIP 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 UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

6.5. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

6.6. Personalul UIP sprijină preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

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

6.8. Directorul UIP 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.

6.9. 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. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

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

6.11. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în mediul școlar. Dacă în UIP nu există consilier școlar și/sau mediator școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

6.12. Dacă este necesar, personalul UIP delegat de directorul UIP separă victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

6.13. Personalul UIP delegat de directorul UIP supraveghează și protejează atât victima/victimele, cât și autorul/autorii, împotriva oricărei forme de violență/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

6.14. La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați, dar și la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reușiți imediat cu aceștia (victimă/victime).

6.15. La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt puși în

contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului UIP și a elevilor implicați - audierea acestora (autor/autori și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul UIP dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului UIP.

6.16. La nivelul UIP se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul UIP, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

6.17. În cazurile dovedite de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al UIP, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

6.18. În paralel, personalul UIP contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul UIP analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, personalul UIP, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul UIP, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.

6.19. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victime) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul UIP este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului DGASPC.

6.20. Pe baza rezultatelor evaluării, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul UIP. Dacă educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar/mediatorul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de

violență, directorul UIP va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE, după caz.

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

6.22. Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Directorul UIP se informează de la managerul de caz privind toate măsurile pentru victimă/victime, incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.23. Personalul UIP, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea UIP și personalul UIP pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autorii.

6.24. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autorii. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

6.25. Cadrele didactice și directorul UIP consultă periodic părinții/reprezentanții legali și preșcolarii/elevii privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor în situațiile care nu sunt infracțiuni. Personalul de conducere UIP efectuează asistență la ore în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor.

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

6.27. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul UIP.

6.28. Dacă este necesar, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul UIP.

6.29. În situația în care este necesar, atunci când, în urma sancțiunilor și a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra antepreșcolarilor /preșcolarilor

/elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.

6.30. Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

6.31. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

6.32. În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul UIP, directorul UIP propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

6.33. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

(7). Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP

7.1. Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului UIP următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
- forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;
- alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului UIP la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală - atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul UIP în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

- 7.2. În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului UIP, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- 7.3. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- 7.4. Personalul UIP aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul UIP sprijină elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.
- 7.5. Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului UIP. Directorul UIP colectează informații de la elevi/personalul UIP cu privire la desfășurarea situației de violență.
- 7.6. Directorul UIP 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.
- 7.7. 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. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).
- 7.8. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului UIP, în mediul școlar. Dacă în UIP nu există un consilier școlar/mediator școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
- 7.9. Dacă este necesar, personalul UIP delegat de directorul UIP izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.
- 7.10. Personalul UIP delegat de directorul UIP supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui și/sau a reprezentanților poliției.
- 7.11. La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reuniți imediat cu aceștia (autor/autori).

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

7.13. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.

7.14. În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

7.15. Directorul UIP informează personalul UIP că, în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

7.16. Personalul UIP (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul școlar din CJRAE/CMBRAE responsabil cu evaluarea psihologică și consilierea de specialitate pentru situațiile de criză, conflict și risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situației.

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

7.18. În baza evaluării specialistului, conducerea UIP, ISJ/ISMB și CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul UIP informează victima/victimele privind pașii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.

7.19. În situația în care victima agresiunii este profesorul pentru învățământ primar/dirigintele/consilierul școlar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management al cazului și nici în stabilirea măsurilor și a sancțiunilor care se impun. Directorul UIP va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE, după caz.

7.20. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului UIP și a elevilor implicați - interogarea autorului/autorilor și a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii și cu

părinții/reprezentanții legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuția are loc în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliției.

7.21. În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul UIP colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

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

7.23. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori, conform prevederilor art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

7.24. După caz, personalul UIP și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

7.25. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul UIP. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

7.26. Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul UIP.

7.27. Dacă este necesar, directorul UIP reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul ISJ/ISMB și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.

7.28. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.

7.29. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

7.30. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul UIP, directorul UIP propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul) închiderea cazului.

7.31. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

(8). Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar

8.1. Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.

8.2. Personalul UIP 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 nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului UIP poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

8.3. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

8.4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al UIP 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 UIP sesizează direct autoritățile competente.

8.5. Directorul UIP 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 UIP 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 Telverde 0 800 800 678.

8.6. Personalul UIP colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

8.7. Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

(9). Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor

9.1. 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 UIP 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 UIP.

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

9.3. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

9.4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și 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 UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.

9.5. Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul UIP desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.

9.6. Personalul UIP colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

9.7. Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP.

9.8. Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.

9.9. Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.

9.10. Personalul UIP, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

9.11. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

9.12. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

9.13. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.

9.14. CPECA și directorul UIP planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

9.15. Directorul UIP transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ/ISMB. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea UIP transmite către ISJ/ISMB un raport al acestor acțiuni.

(10). Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar

10.1. Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior.

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

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

10.4. Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

10.5. Personalul UIP colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

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

10.7. Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de directorul UIP, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul UIP.

10.8. Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul UIP.

10.9. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.

10.10. Personalul UIP și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.

10.11. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.

10.12. Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul UIP.

10.13. Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul UIP.

10.14. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.

10.15. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al UIP propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.

10.16. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

TITLUL IX. PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATE

Dispoziție de corelare: regulile de acces pentru sediul școlii și fiecare structură arondată sunt cele prevăzute de procedura operațională „Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și persoanelor străine”, ediția I, revizia 0, aprobată în CA la 02.10.2026. Orarul, punctele de predare/preluare și intrările se comunică distinct pentru fiecare locație; orice prevedere anterioară incompatibilă se aplică numai după armonizarea cu procedura aprobată.

CORELARE CU PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APROBATĂ ÎN CA LA 02.10.2026: Accesul elevilor, preșcolarilor, personalului, părinților, vizitatorilor și prestatorilor se desfășoară conform procedurii „Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și persoanelor străine” (ediția I, revizia 0). Se aplică regulile specifice fiecărei structuri: GPP nr. 5 „Îngerașii”, GPN nr. 16 și Grădinița „Lascăr Catargiu”. Pentru GPN nr. 16, accesul curent se face prin strada Teilor nr. 63; intrarea din strada Toamnei nu este destinată accesului curent al preșcolarilor. Predarea/preluarea copiilor se face numai de către persoanele autorizate; vizitatorii respectă identificarea, înregistrarea și regulile de însoțire prevăzute în procedură.

Descrierea procedurii

ART. 125 Accesul preșcolarilor, elevilor și personalului școlii

(1) Accesul elevilor și personalului școlii:

- a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător.
- b) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în intervalul orar 7.30 -7.50, pe baza elementelor de identificare - uniforma sau a carnetului de elev. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
- c) La începutul programului de școală, elevii intră pe baza carnetului de elev și a ținutei personalizate sub directă îndrumare a profesorului de serviciu.
- d) Personalul școlii are acces în școala pe baza de ecuson/legitimație.
- e) Accesul în unitatea de învățământ se va efectua pe cele două porți.

(2) Accesul preșcolarilor:

a) Accesul preșcolarilor de la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 5 „Îngerașii” cu sediul în Str. Bariera Vâlcii Nr. 52, se va face pe poarta de lângă terenul de sport, fiind permis accesul părinților în curtea școlii, până la intrarea în grădiniță, de unde copiii vor fi preluați de cadrele didactice și personalul de îngrijire disponibil;

Accesul preșcolarilor în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 5 „Îngerașii”, se face după următorul program:

- intrarea în Grădiniță – orele 08.00 - 08.30
- plecare la prânz – orele 12.30 - 12.45 - (în cazul în care părintele/reprezentantul legal solicită preluarea preșcolarului din motive obiective)
- plecare după-amiază – orele 16.00 - 18.00

b) Accesul preșcolarilor de la Grădinița cu Program Normal Nr. 16 se va face la intrarea de pe strada Teilor nr. 63, sub îndrumarea doamnelor educatoare, fără ca părinții să pătrundă în incinta grădiniței. Nu se va folosi intrarea de pe strada Toamnei, aceasta fiind exclusiv pentru accesul la terenul de sport ce aparține Primăriei Municipiului Craiova.

Accesul preșcolarilor în Grădinița cu Program Normal Nr. 16, se face astfel:

- intrarea în Grădiniță – orele 08.00 - 08.30
- plecare la prânz – orele 12.50 - 13.00

c) Accesul preșcolarilor la Grădinița „Lascăr Catargiu” cu sediul în strada Teleajenului nr. 35, se realizează pe poarta principală, potrivit procedurii operaționale de acces aprobate și programului comunicat părinților/reprezentanților legali.

Accesul preșcolarilor în Grădinița „Lascăr Catargiu”, se face astfel:

- intrarea în Grădiniță – orele 08.00 - 08.30
- plecare la prânz – orele 12.50 - 13.00 pentru copiii de la programul normal sau în cazul în care părintele/reprezentantul legal nu dorește ca preșcolarul să rămână la programul prelungit.
- plecare după-amiază – orele 16.00 - 18.00 pentru copiii de la programul prelungit

(3) Părinții vor avea acces în unitate, pe baza ecusonului primit de la paznicul unității doar în următoarele situații:

- a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere sau orice document la secretariatul unității de învățământ respectând programul secretariatului cu publicul;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătoarea/prof. diriginte sau oricare alt cadru didactic;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți aprobate de conducerea unității de învățământ;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

În cazul în care părintele/reprezentantul legal are necesitatea de a aduce copilul la grădiniță mai devreme, respectiv la ora 7:30 – 08.00, este obligatoriu să prezinte o adeverință care să justifice acest lucru, din care reiese programul la locul de muncă al ambilor părinți și o declarație pe propria răspundere că sunt de acord ca preșcolarul să rămână în grija personalului administrativ de îngrijire până la începerea activităților, respectiv ora 08.00.

ART. 126 Accesul persoanelor străine

1) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, reprezentanți mass-media, etc.) se face prin intrarea principală a școlii din Str. Alea Toamnei numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop (paznicul unității sau un alt angajat din categoria personalului administrativ) și după primirea unui ecuson, având mențiunea „VIZITATOR”;

2) Personalul menționat la punctul 1) va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală;

3) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de „VIZITATOR”. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în școală și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii unității;

4) Personalul de pază/profesorul de serviciu va îndruma vizitatorul în holul de așteptare/cancelarie în vederea întâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunță;

5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

6) Pentru persoanele străine și vizitatori se interzice accesul în curtea școlii cu autoturisme, acesta fiind permis doar în cazuri excepționale, cu acordul conducerii unității.

7) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

8) Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră sau în cazul unei audiențe, respectând următorul program:

● Audiențe director:

- **miercuri: 12.00 - 15.00** - Școala Gimnazială „Ion Țuculescu”

- **vineri 11.00 - 12.00** - Structura Grădinița „Lascăr Catargiu”

- **Program secretariat cu publicul/elevi:**

- **marți: 08.00 - 09.00; 12.00 - 14.00**

- **joi: 08.00 - 09.00; 12.00 - 14.00**

- **Program secretariat cu personalul didactic/salariații unității:**

- **zilnic: 08.00 - 09.00; 12.00 - 13.00**

- **Program pentru încasarea normei de hrană**

- **luni: 8.00-13.00** - Grădinița cu P. P. Nr. 5 „Îngerașii”

- **miercuri: 8.00-9.00** - Grădinița „Lascăr Catargiu”

- **joi: 8.00-15.00** - Grădinița cu P. P. Nr. 5 „Îngerașii”

ART. 127 Accesul în școală a facilitatorului/shadow

În Școala Gimnazială „Ion Țuculescu”, Craiova sunt școlarizați preșcolari, elevi cu dizabilități și/sau CES. În urma unor documente justificative unii preșcolari/elevi au nevoie de un facilitator/shadow ce poate fi:

- unul dintre părinți;
- asistentul personal;
- o persoană numită de părinți;
- un specialist numit de părinți.

Facilitatorului i se permite accesul în școală/grădiniță pe baza unui ecuson cu inscripția „Facilitator” sau „Shadow”. Acesta primește ecusonul la intrarea în școală și îl predă la terminarea cursurilor. Facilitatorul poate însoți preșcolarul/elevul în sala de clasă cu acordul conducerii sau a cadrului didactic de la grupa/clasa din care face parte preșcolarul/elevul.

Facilitatorul are următoarele atribuții:

- ✓ purtarea ecusonului la vedere;
- ✓ supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs și în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- ✓ facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs;
- ✓ sprijin la efectuarea exercițiilor predate în timpul orelor de curs;
- ✓ colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice din școală;

ART.128 Asigurarea pazei

Directorul școlii întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al școlii prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul pătrunderii în unitatea de

învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală.

TITLUL X. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

ART.129 În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

ART.130. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

ART.131 Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

ART.132 Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

ART.133 Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

ART.134 Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

ART.135 Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

ART.136 Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

ART.137 Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii

ART.138 Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

ART.139

(1) Pentru cadrele didactice suplitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(2) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

ART.140 Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile ***Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023***, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.

ART.141 În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

ART.142

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

ART.143

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

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

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

ART.144

(1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

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

(3). Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

ART.145

(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea

capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

ART.146 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

ART.147

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a)** concediu de maternitate;
- b)** concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c)** carantină;
- d)** exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e)** îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f)** forță majoră;
- g)** în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h)** de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i)** în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.148

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a)** concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b)** concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c)** concediu paternal;
- d)** concediu pentru formare profesională;
- e)** exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central

sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la greva.

ART.149

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) , dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

ART.150 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ART.151

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

ART.152

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical; b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

ART.153

(1) În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

ART.154

(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

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

TITLUL XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.155

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului.

(3) În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

(4) Procedura:

a) cererea sau reclamația se depune la secretariat, se înregistrează și se anunță termenul maxim de soluționare de 30 zile.

b) în cazul cererii de adeverințe, secretariatul verifică documentele de personal și de salarizare în fișete sau arhivă, completează documentul, îl semnează și-l înmânează directorului pentru semnare și parafare.

c) directorul verifică exactitatea datelor, semnează și parafează documentul.

d) secretarul unității dă număr de înregistrare și înmânează documentul solicitantului în interval de trei zile;

(5) În cazul reclamațiilor, petițiilor, sesizărilor, procedura este identică, dar durata de înmânare a răspunsului se extinde până la 30 de zile, timp în care se derulează procedurile de cercetare și soluționare.

TITLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

ART 156

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.

(2) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.

(3) Evaluarea profesională a personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar.

(4) Evaluarea personalului administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale prezentului ROF. în baza fișei postului.

TITLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

ART.157 Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

ART.158 Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structura a unității.

ART.159 Persoanele nou angajate la Școala Gimnazială „Ion Țuculescu” Craiova, sau persoanele detașate la unitatea noastră școlară de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

ART.160 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

ANEXĂ DE CORELARE – PROCEDURI ȘI ACTE INTERNE APLICABILE (2026–2027)

1. Procedura operațională privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar – ediția I, revizia 0, aprobată CA 02.10.2026.
2. Procedura operațională privind accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și persoanelor străine – ediția I, revizia 0, aprobată CA 02.10.2026.
3. Codul de etică profesională al Școlii Gimnaziale „Ion Țuculescu” Craiova, versiunea aprobată pentru 2026–2027.
4. Regulamentul de organizare și funcționare al unității, planul de pază și celelalte proceduri interne aprobate, în măsura în care sunt aplicabile.

Notă de aplicare: prezentul regulament se interpretează și se aplică în concordanță cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale aprobate; denumirile structurilor arondate sunt cele comunicate de unitate pentru anul școlar 2026–2027.