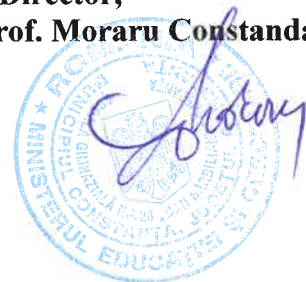


Aprobat prin Hotărârea CA nr. 9/17.10.2025

Director,  
Prof. Moraru Constanda

Școala Gimnazială nr. 23 "Dan Barbilănuț"  
Str. Dăcești nr. 15, Constanța  
Tel/Fax: 0341 405 847  
INTRARE/IESIRE Nr. 3444  
Zis. 17 Luna 10 Anu 2025



# REGULAMENT INTERN An ȘCOLAR 2025- 2026

**Colectiv de lucru ROI:**

**Profesor Moraru Constanda- director**

**Prof.Chivulescu Cristina - director adjunct**

**Prof. Șuteu Laura Cerasela**

**Secretar Gorgan Alina Claudia**

## CUPRINS

| Cap.Denumirea                                                                         | Pag. |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
| I. DISPOZITII GENERALE                                                                | 3    |
| II DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR                        | 4    |
| II.1. Drepturile si obligatiile angajatorului                                         | 4    |
| II.2. Drepturile si obligatiile salariatilor                                          | 6    |
| III SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA                                                 | 9    |
| IV REGULI DE DISCIPLINA MUNCII                                                        | 12   |
| V RASPUNDEREA JURIDICA                                                                | 14   |
| VI MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE                  | 18   |
| VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale                                          | 18   |
| VI.2. Timpul de munca si timpul de odihna                                             | 20   |
| VII PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI DE RESPECTARII DEMNITATII SALARIATILOR              | 25   |
| VIII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR | 26   |
| IX PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA AUDIO – VIDEO                                      | 27   |
| X CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR                   | 28   |
| XI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL                                             | 29   |
| XII DISPOZITII FINALE                                                                 | 33   |

# CAPITOLUL I

## DISPOZITII GENERALE

### Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-aprobat prin ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024(numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199/ 05.07.2023 și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

### Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** (denumit și „unitate de învățământ”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.*

(3)Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

### Art. 3.

(1)Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța* (denumite în continuare „unitatea de învățământ”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023).

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

#### **Art. 4.**

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului**

#### **Art. 5.**

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Conform Cap. R, alin 3 din Contractului individual de muncă, Anexa 1 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025, angajatorul are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f)să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

#### **Art. 6.**

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele **obligatii**:

a)să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b)să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c)să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d)să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e)să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f)să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g)să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h)să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

k)să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

l) sa aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;

m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cuprivire la normele de sănătate și securitate a muncii;

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

Conform Cap. R, alin 4 din Contractului individual de muncă, Anexa 1 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025, angajatorul are următoarele **obligatii**:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

## **II.2. Drepturile și obligațiile salariaților**

### **Art. 7.**

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

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

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

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

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

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

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

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

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

Conform Cap. R, alin 1 din Contractul individual de muncă, Anexa 1 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025, salariatul are următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025.

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

## Art. 8.

Conform prevederilor art.39 alin(2) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

Conform Cap. R, alin 2 din Contractul individual de muncă, Anexa 1 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, salariatul are următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

## CAPITOLUL III

### SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

#### Art. 9.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

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

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

#### Art. 10.

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

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

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

-salariaților detașați de la o unitate la alta;

-salariaților delegați de la o unitate la alta;

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

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

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

- a)când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b)când au apărut modificările prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c)la reluarea activității după accident de muncă;
- d)la executarea unor lucrări speciale.

#### **Art. 11.**

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

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

#### **Art. 12.**

(1) La nivelul **Școlii Gimnaziale Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

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

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

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

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

#### **Art. 13.**

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

-amenajarea ergonomică a locului de muncă;

-asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

-dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

-asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;

-amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

-diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

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

#### **Art. 14.**

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

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

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

#### **Art. 15.**

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 16.**

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

#### **Art. 17.**

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

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

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

#### **Art. 18.**

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

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII**

#### **Art. 19.**

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

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al

#### **Școlii Gimnaziale Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța.**

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a — muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

o) să adopte o ținută vestimentară decentă în acord cu specificul statutului de salariat al unei instituții de învățământ.

## **Art. 20.**

Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

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

h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;

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

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

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

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

- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară cu beneficii materiale pentru elevii **Școlii Gimnaziale Nr. 28, „Dan Barbilian” Constanța**.

## **CAPITOLUL V**

### **RĂSPUNDEREA JURIDICĂ**

#### **Art. 21.**

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **Art. 22.**

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

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

Conform art. 209, alin. 2, capitolul XIV din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se

sanctionează potrivit art. 210, 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 antepreșcolarilor/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 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.

#### **Art. 23.**

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

*A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere :*

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

*B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:*

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

e)desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

#### **Art. 24.**

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

a)împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b)gradul de vinovăție a salariatului;

c)consecințele abaterii disciplinare;

d)comportarea generală în serviciu a salariatului;

e)eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **Art. 25.**

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

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

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

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

#### **Art. 26.**

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a)descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art. 212 alin. 4 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, astfel: „Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.”

Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică; e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

## **Art. 27.**

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

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

## **CAPITOLUL VI**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE**

#### **VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale**

##### **Art. 28.**

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art .33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025 și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

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

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

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

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

b)salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;

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

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

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

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

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

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

##### **Art. 29.**

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

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

(1) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

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

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

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

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

c)alte sporuri, acordate conform legii.

### **Art. 30.**

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

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

b)o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

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

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

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(4) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

## **VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

### **Art. 31.**

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările din Legea 141/2025.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ afiliate la federațiile semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, serviciul la cantină, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.

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

### **Art. 32.**

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

### **Art. 33.**

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

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

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

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

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025, al cărui membru este salariatul.

#### **Art. 34.**

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

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

#### **Art. 35.**

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

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

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

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

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

#### **Art. 36.**

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

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12-12.20.

#### **Art. 37.**

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

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

#### **Art. 38.**

(1) Angajatorii au 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.

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

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

#### **Art. 39.**

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

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

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

#### **Art. 40.**

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

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

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

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104 / UPDSPS / 09.07.2025.

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

(6) Programul personalului nedidactic și didactic auxiliar este stabilit astfel:

Bibliotecar : 10.00. – 14.00

Informatician : 16.30 – 20.30

Administrator de patrimoniu: 9.00 – 17.00

Secretar – șef: 8.00 – 16.00

Secretar: marți 8.00-16.00 miercuri 8.00-12.00 joi 8.00-16.00

Îngrijitor: 7.30 – 15.30

Personal curățenie: Tura I: 6.30 – 14.30

Tura II: 11.30 – 19.30

#### **Art. 41.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 42.**

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

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

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

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

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

#### **Art. 43.**

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

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

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

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

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

#### **Art. 44.**

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

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

## **CAPITOLUL VII**

### **PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR**

#### **Art. 45.**

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

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

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

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

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

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

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

#### **Art.46.**

(1)Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2)Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3)Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4)Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

### **CAPITOLUL VIII**

#### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 47.**

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

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

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

#### **Art. 48.**

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

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

#### **Art. 49.**

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

pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

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

#### **Art. 50.**

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

#### **Art. 51.**

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

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

#### **Art. 52.**

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

## **CAPITOLUL IX**

### **PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA AUDIO – VIDEO**

#### **Art. 53**

Prezenta procedură are scopul de a asigura paza și protecția persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora, prevenirii și combaterii violenței.

**Art. 54** Vizualizarea imaginilor camerelor de supraveghere se face în urma unei cereri a :

- organelor de poliție;
- organelor judecătorești;
- părintelui/ tutorelui legal;
- cadrelor didactice;
- conducerii școlii;
- compartimentului administrativ; —
- Comisiei de prevenire și combatere a violenței.

- a) Vizualizarea imaginilor camerelor de supraveghere se face doar de către Comisia de Monitorizare.
- b) Comisia de Monitorizare nu face publice sub nici o formă imaginile vizualizate ( excepție poliție, instanță ).
- c) Activitatea didactică nu poate face obiectul niciunei vizualizări, cu excepția unor sesizări scrise privind acte de violență fizică, psihică sau de limbaj, din partea participanților la actul educațional.
- d) Comisia de Monitorizare întocmește un process verbal pe care îl comunică

solicitantului în termen de maxim cinci (5) zile.

- e) Comisia de Monitorizare nu este implicată în luarea măsurilor cu privire la eventualele abateri disciplinare.

**Art. 55** *Forma de redactare și de expediere a cererii de vizualizare*

Cererea privind vizualizarea imaginilor camerelor de supraveghere de către Comisia de Monitorizare este întocmită în formă scrisă și trebuie să conțină cel puțin următoarelor informații:

- Datele de identificare ale persoanei care întocmește cererea ( numele, prenumele);
- Calitatea persoanei care întocmește cererea;
- Obiectul cererii, respective descrierea completă a informațiilor/ modicărilor solicitate;
- Data întocmirii;
- Semnătura persoanei care întocmește cererea.

Cererile pot fi expediate către Comisia de Monitorizare astfel:

- Prin depunerea acestora în format fizic la adresa de corespondență a Școlii, departamentul Secretariat.

*1. Condiții specifice*

- În cazul în care anumiți părinți/ tutori legali nu-și exprimă acordul pentru monitorizarea audio-video a activității de la clasă, se poate realiza totuși monitorizarea, cu blurarea imaginii și vocii copilului pentru care nu a fost exprimat acordul;
- Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin (după caz) mențiuni precum; „sală de clasă monitorizată audio-video” „încintă monitorizată audio-video”, „ clădire monitorizată audio-video”, „spațiu monitorizat audio video”.

## **CAPITOLUL X**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 56.**

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

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor

profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr.3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

## CAPITOLUL XI

### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

#### Art. 57.

##### **Informații generale despre datele cu caracter personal**

Sunt considerate date cu caracter personal:

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

#### Art. 58.

##### **Categorii de persoane**

**Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea aIII-a:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța**.

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

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

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța**.

#### Art. 59.

##### **Scopul colectării și prelucrării**

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **Școala**

**Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I, litera a: Prestări de servicii ale **Școlii Gimnaziale Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.
- c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
- d) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța**.

#### **Art. 60.**

##### **Motivația colectării și prelucrării**

a) Scopul major pentru care **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța**, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a **Școlii Gimnaziale Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la

pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** și respectivele persoane.

#### **Art. 61.**

##### **Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal**

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

#### **Art. 62.**

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

La cererea persoanelor fizice, **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, personalul didactic și nedidactic se poate adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța** prin intermediul e-mailului [sc28cta@yahoo.com](mailto:sc28cta@yahoo.com) sau direct la sediul **Școlii Gimnaziale Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța**. De asemenea, este recunoscut dreptul de a va adresa justiției. \_\_\_\_\_

Dacă unele din date sunt incorecte, se va informa instituția cât mai curând posibil.

#### **Art. 63.**

##### **Prelucrarea datelor speciale**

**Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța, va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:**

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

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

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

**b.Date privind sănătatea angajaților Școlii Gimnaziale Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța.**

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

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

Angajații Școlii gimnaziale Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

**c. Date privind apartenența la sindicate**

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

**d. Date personale care nu se solicită**

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

**Art. 64.**

**Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu**

Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 28 “Dan Barbilian” Constanța vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

**Art. 65.**

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 28 “Dan Barbilian” Constanța care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

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

**Art. 66.**

**Aspecte finale**

Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 28 “Dan Barbilian” Constanța vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

**Art. 67.**

**Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este prof. Sima-Setraru Monica - contact:0771/778521.**

**Art. 68.**

**Învățarea online**

**(1) În cazul aplicării de către Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța scenariului galben, se va asigura de către unitatea de învățământ resursele necesare continuării învățării în mediul online. Prezența online la cursuri a elevilor și profesorilor va fi monitorizată de unitate.**

**(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Școala Gimnazială Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.**

**(3) Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.**

**(4) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante.**

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 69.**

**(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța emisă la data de .....și intra în vigoare de la această dată.**

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

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

**(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).**

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

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

**Art. 70.**

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

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

**Director:**

Prof. Moraru Constanda

Anexe:

1. Procedura operațională de acces al persoanelor din afara unității de învățământ
2. Procedura operațională de prevenire și combatere a violenței
3. Mecanismul de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilănuț"<br/>                 Str. Decebal Nr. 15, Constanța<br/>                 Tel/Fax: (+40) 0341 405 847<br/>                 E-mail: sc28cta@yahoo.com<br/>                 www.scoaladanbarbilanuconstanta.ro</p> | <p><b>PROCEDURA<br/>PRIVIND<br/>ACCESUL ÎN<br/>INCINTA<br/>UNITĂȚII DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT</b></p> | <p>Ediția :2</p>         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Cod: P.O . nr. 150<br/>06.09.2022</b></p>                                               | <p>Nr. de exemplare.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               | <p>Revizia 1</p>         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               | <p>Nr. de exemplare</p>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               | <p><b>Pag. 1 / 8</b></p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               | <p>Exemplar nr. 1</p>    |

|                  |                                |                                                                                                  |
|------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborat</b>  | Profesor: Șuteu Laura Cerasela | Semnătura:    |
| <b>Verificat</b> | Profesor: Nicolai Georgian     | Semnătura:   |
| <b>Aprobat</b>   | Director: Moraru Constanda     | Semnătura:  |

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 07.09.2022

| Revizuire | Data       | Persoana responsabilă | Semnătura                                                                             |
|-----------|------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | 02.11.2022 | Șuteu Laura Cerasela  |  |
| 2         |            |                       |                                                                                       |
| 3         |            |                       |                                                                                       |
| 4         |            |                       |                                                                                       |

**Baza legislativă:**

- Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMENCS nr. 4183/4.07.2022, publicat în MOF nr. 675/06.07.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța;
- Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, Legea nr.380 privind modificarea și completarea Legii nr 544/2001, completată cu Legea nr. 103 din 8 iulie 2014
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

**Cuprins:****1. Scopul procedurii**

Asigurarea accesului în unitatea de învățământ Școala Gimnazială nr. 28 “Dan Barbilian” Constanța în scopul prevenirii și combaterii situațiilor care pot afecta siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ în cadrul școlii, sau imaginea școlii.

**2. Aria de cuprindere**

Procedura va fi aplicată pentru toate cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic, pentru toți părinții și elevii școlii, precum și pentru vizitatori/invitați, reprezentanți mass- media.

**3. Responsabilități**

- ☐ Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii, când este cazul.
- ☐ Directorul unității școlare, directorul adjunct și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri.
- ☐ Responsabilul comisiei verifică periodic colectarea informațiilor, verificarea datelor în registrul de procese verbale.
- ☐ Profesorii de serviciu și agentul de pază au responsabilitatea de a consemna în documentele solicitate de responsabilul de comisie.

**4. Conținutul procedurii**

În cadrul unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 28 “Dan Barbilian” Constanța se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală realizat de către cadrele didactice, agentul de pază al unității de învățământ, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 7.30 -19.30.

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 28 “Dan Barbilian” Constanța, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță telefonic, în timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, directorul adjunct, directorul, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel încât să se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.

**Documentele interne utilizate:**

- Procesul verbal al ședinței consiliului de administrație în care s-a discutat și s-a hotărât profesorul /comisia responsabilă cu organizarea serviciului pe școală și Hotărârea C.A.;
- Decizia directorului unității privind desemnarea profesorilor/ comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe școală;
- Graficul de desfășurare al serviciului pe școală pentru cadre didactice;

- Condica de prezență cadre didactice, personal auxiliar si nedidactic;
- Procesele verbale zilnice ale serviciilor pe școală – cadre didactice;
- Contractul de prestări servicii al agentului de pază;
- Registrul de evidență al vizitatorilor.

## **RESURSE NECESARE**

### **Resurse materiale:**

- acces cu cartelă pentru cadrele didactice și vizitatori;
- sistem de monitorizare video;
- registru de evidență vizitatori;
- registru de procese verbale ale profesorilor de serviciu pe școală;
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, agent de pază, vizitatori.

### **Resurse umane:**

- agent de pază
- profesorii de serviciu
- personal auxiliar si nedidactic al unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța (administrator de patrimoniu, secretar, îngrijitoare, muncitorul de intretinere paznic, ș.a.), după caz.

### **Resurse informaționale:**

- sistem de monitorizare video;
  - baze de date privind legislația aplicabilă;
  - regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța ;
- Resurse financiare pentru întreținerea sistemelor de monitorizare video și pentru plata agentului de pază – Asociația de părinți ;

## **Descrierea procedurii**

Serviciul pe școală se organizează permanent, pe toata durata desfasurarii cursurilor, Școlii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța, respectiv între orele 7:30- 19:30, dar și pe parcursul organizarii diverselor activitati/olimpiade/concursuri,etc.

Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice se realizează în baza :

- discutarea în C.P. și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, aprobat ulterior în consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța.
- hotărârii consiliului de administrație, și a deciziei emise de directorul școlii privind desemnarea profesorului ( comisiei) responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ;
- profesorul /comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un profesor de serviciu pentru fiecare pauza pentru fiecare nivel al unitatii de învățământ;
- ponderea timpului de lucru al fiecărui cadru didactic, alocat serviciului pe școală, este proporțional cu numărul orelor de predare în unitate;
- graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;
- atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
- profesorii de serviciu vor purta ecusoane speciale pe tot parcursul serviciului;

- graficul serviciului pe școală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parțială reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare;

- în fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform Regulamentului de ordine interioară al Școlii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța

**Conducerea școlii are următoarele obligații și responsabilități:**

1. Intocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii ;

2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlaltor persoane în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ în intervalul 7:30-19:30, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii ;

3. Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, regulile de acces și comportare în școală, și asigură afisarea lor la avizierele de la intrarea profesorilor și intrarea elevilor;

4. Informează elevii și părinții despre R.I. prin afisarea acestora la loc vizibil și pe site-ul școlii ;

5. Informează în regim de urgență organele de Poliție / Jandarmerie / ISJ Constanța asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a școlii;

6. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

**Personalul școlii are următoarele obligații și responsabilități:**

1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin conform R.I. al școlii și legislației în vigoare.

2. Să informeze în regim de urgență conducerea școlii și/sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii sau în imediata vecinătate a școlii. În cazul producerii unor incidente grave de violență vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.

3. Se va organiza instruirea tuturor elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor RI și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în școală.

**Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind următoarele:**

- se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă, respectiv ora 7:30, iar în cazul începerii programului orar mai târziu de ora 8 aceștia se vor prezenta cu 60 de minute înainte;

- părăsește sediul Școlii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța cu 30 minute după terminarea programului orar;

- verifică prezența cadrelor didactice (profesorul de serviciu pe hol/etaj);;

- poartă ecusoane speciale pe tot parcursul serviciului;

- supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor, împreună cu celelalte cadre didactice prezente (profesorul de serviciu din curtea școlii);;

- verifică și asigură existența cataloagelor școlare în cancelarie (profesorul de serviciu la parter-hol);

- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;

- se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;

- conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară al Școlii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța;

- va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;

- va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștință conducerii școlii. Biletul de voie va fi înregistrat la serviciul secretariat, asigurându-se ca elevii au fost preluați de către părinți/tutori legali;
- permite părăsirea incintei în timpul programului școlar, de către elevii învoiți la solicitarea părinților/ tutorei legale, numai după completarea de către părinte/tutore legal a cererii de învoire, aprobarea acesteia de către director/director adjunct și depunerea acesteia la secretariatul unității;
- se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs (profesorul de serviciu la parter-hol);
- interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- interzice intrarea în unitatea de învățământ Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afise, precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă acestea nu au în prealabil avizul semnat de către I.S.J Constanța și/sau al directorului unității de învățământ;
- interzice accesul reprezentanților mass-media fără acreditate din partea conducerii școlii, fără a fi însoțiți de RMM ( reprezentantul mass-media/purtătorul de cuvânt) sau directorul/ directorul adjunct al școlii;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern ( pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, consemnand abaterea în registrul de evidenta etc.)
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru, anunță asistenta școlii, directorul adjunct, directorul, familia copilului, salvarea, în funcție de situație;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenției, în cazul producerii unor evenimente deosebite ( furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de foță majoră, ș. a. );
- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul/directorul adjunct și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- se asigură dacă la sfârșitul zilei sunt încuiate cataloagele, condicile de prezență, registrul de procese verbale (profesorul de serviciu la parter-hol);
- asigură, împreună cu personalul didactic auxiliar și nedidactic părăsirea sediului Școlii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- întocmește obligatoriu procesul verbal la încheierea serviciului, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; neîntocmirea acestuia reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare;
- anunță în cel mai scurt timp posibil directorul, directorul adjunct și profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

#### **ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 28 „Dan Barbilian” CONSTANȚA**

- Accesul personalului școlii și al vizitatorilor se face prin intrarea principală, securizată și monitorizată video.
- Toți elevii vor intra în incinta școlii pe poarta de acces elevi de lângă Colegiul Economic Carol I. Plecarea de la școală se va face astfel: elevii din clasele primare de la parter și etajul 1 vor părăsi incinta școlii pe la poarta din față lateral-stânga, iar cei de la etajul 2 pe la poarta din spate ( lângă sala de sport). Elevii de gimnaziu vor intra și vor pleca de la școală pe poarta din față și vor ieși pe poarta din spate.

din față lateral, sub supravegherea agentului de pază/ a personalului de întreținere/ a profesorului de serviciu.

- Accesul elevilor în școala este permis în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară al Ș., sub supravegherea agentului de pază/ a personalului de întreținere/ a profesorului de serviciu;

colii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța, pe baza carnetului de elev și a însemnelor distinctive de ținută și de identificare adoptate de școală, respectiv UNIFORMA ȘCOLARĂ – CRAVATA, PANTALON NEGRU SAU FUSTA NEAGRĂ, CAMAȘĂ ALBĂ.

- Persoanele cu dizabilități vor avea acces în unitatea de învățământ folosind rampa de acces, pe aleea principală a cadrelor didactice. .

- Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), când acestea nu însoțesc elevii la începutul orelor, numite în continuare VIZITATORI se va face numai prin intrarea din față, lateral- stânga de regulă în pauze, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii –agent de pază, profesor de serviciu și după consemnarea datelor de identitate (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii) în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor. Persoana va primi un ecuson de VIZITATOR, va fi însoțită de profesorul de serviciu/agentul de pază, va avea acces doar în spațiile în care se va întâlni cu reprezentanții școlii cu care a solicitat ( i s-a solicitat ) întrevederea .

- După înregistrarea datelor-VIZITATORUL are obligația de a purta ecusonul pe toată perioada rămânării în unitatea de învățământ și de a-l restitui la punctul de control în momentul părăsirii acesteia.

-Personalul delegat – agentul de pază/ profesorul de serviciu – va conduce vizitatorul până la locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul școlii și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea (secretariat, cabinetul directorului, în holul din fața cancelariei sau în cabinetul metodic al școlii);

- Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școala.

**- Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirea Școlii Gimnaziale nr. 28 „Dan Barbilian” Constanța este permis în următoarele cazuri:**

1. la solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii ;

2. la ședințele/consultațiile cu părinții ;

3. pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situații școlare care implică relația directă a părinților cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unității de învățământ;

4. la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea școlii;

5. la diferite evenimente publice și activități școlare sau extrașcolare organizate în cadrul Școlii Gimnaziale nr.28 „Dan Barbilian” Constanța ;

6. pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități ;

7. în cazul unor situații speciale, precizate în R.I. al Școlii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța.

- este strict interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau a celor care au asupra sa arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice, afișe ale partidelor politice.

- este strict interzisă eliminarea elevilor de la ore sau trimiterea acestora în afara școlii, fără bilet de voie semnat de către părinte/tutore legal.

- se interzice vizitatorilor filmarea/înregistrarea cu aparate audio-video în incinta școlii.



Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian"  
Str. Decebal Nr. 15, Constanța  
Tel/Fax: (+40) 0341 405 847  
E-mail: sc28cta@yahoo.com  
www.scoaladanbarbilianconstanta.ro

### AVIZ PENTRU PLECAREA ELEVULUI DE LA ȘCOALĂ ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR

Subsemnatul.....(părinte/tutore legal/imputernicit)  
solicit plecarea de la școală în timpul orelor de curs pentru  
elevul/eleva....., din clasa....., în data de .....,  
după următorul orar:

| ORA         | DISCIPLINA | ORA         | DISCIPLINA |
|-------------|------------|-------------|------------|
| 8,00-8,45   |            | 12,30-13,20 |            |
| 8,55-9,40   |            | 13,30-14,20 |            |
| 9,50-10,35  |            | 14,30-15,20 |            |
| 10,45-11,30 |            | 15,30-16,20 |            |
| 11,40-12,25 |            | 16,30-17,20 |            |
|             |            | 17,30-18,20 |            |
|             |            | 18,30-19,20 |            |

\*Elevul/eleva va pleca de la școală însoțit de .....

- Formularul se înregistrează la secretariat ,apoi se preia de către învățător/diriginte în vederea motivării/monitorizării absențelor.

\*Eu .....îmi asum răspunderea pentru cele ce decurg în urma plecării.

SEMNĂTURA

DATA

- se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.
- nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii de către paznic și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestuia în Școala Gimnazială nr.28 „Dan Barbilian”.
- părinții/tutorii elevilor școlii vor aștepta copiii la terminarea orelor de curs în afara curții /incintei unității de învățământ.

#### 5. Monitorizarea procedurii

Se face anual de către coordonatorul C.E.A.C. și de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.

#### 6. Analiza procedurii.

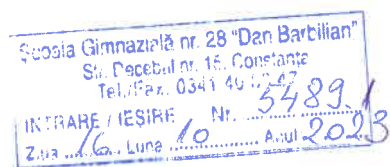
##### - Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

- Se analizează de către conducerea unității școlare pe baza proceselor verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- Se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- Conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organelor și instituțiilor abilitate, a părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- Prin intermediul diriginților și învățătorilor, se asigură informarea părinților/tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la ora destinată acestui scop, precum și la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, ori de câte ori se impune.

#### 7. Anexe



Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian"  
Str. Decebal Nr. 15, Constanța  
Tel/Fax: (+40) 0341 405 847  
E-mail: sc28cta@yahoo.com  
www.scoaladanbarbilianconstantaro



|                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Procedura operationala P.O. 03</b>               | Data elaborării |
| <b>Prevenirea și combaterea violenței în școală</b> | 16.10.2023      |

|                  |                                  |            |
|------------------|----------------------------------|------------|
| <b>Elaborat</b>  | Prof. Seitan Elena               | Semnătura: |
| <b>Verificat</b> | Dinica Dana Oana                 | Semnătura: |
| <b>Aprobat</b>   | Director, prof. Moraru Constanda | Semnătura: |

Intrat în vigoare la data: .....

Conform Hotărârii nr. .... Consiliul de Administrație din .....

Exemplar numărul : 1..

### Lista de difuzare: ( anexa 3 )

| Exemplar<br>Nr. | Destinatar document                                                | Data difuzării | Semnătura de primire |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| 1               | Director: MORARU CONSTANDA                                         | 03.10.2023     |                      |
| 2               | Postată pe site-ul SGDB<br>www.scoalagimnazialadanbarbil<br>ian.ro |                |                      |
|                 | diriginții claselor P- VIII                                        |                |                      |

| Revizuire | Data | Persoana responsabilă | Semnătura |
|-----------|------|-----------------------|-----------|
| 1         |      |                       |           |
| 2         |      |                       |           |

Aprobat, DIRECTOR prof. Moraru Constanda



### Referințe:

- Legea Educației Naționale nr 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților din învățământul preuniversitar;
- Ordinul 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
- Dată act: 6-sept-2023
- Emitent: Ministerul Educației

### Abrevieri:

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 ȘGDB/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 (ȘGDB), 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 ANITP), 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 prevăzute de lege;

- *plan de rehabilitare 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 ȘGDB 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.

2.2.În sensul prezentei proceduri se folosesc următoarele abrevieri:

*SGDB*- Școala Gimnazială „Dan Barbilian”;

*CJRAE/CMBRAE* - Centrul județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;

*CPEV* - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

*CEAC* - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

*ISJ/ISMB* - Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

*DAS* - Direcția de asistență socială;

*SPAS* - Serviciul public de asistență socială;

*DGASPC* - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

*SSS* - Serviciul siguranța școlară;

*BSS* - Biroul siguranța școlară;

*DSS* - Direcția siguranța școlară;

*CPECA* - Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog;

*ANITP* - Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;

*CR ANITP* - Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;

*ANA* - Agenția Națională Antidrog;

*ANPDCA* - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

*ONG* - organizație neguvernamentală, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

*IGPR* - Inspectoratul General al Poliției Române;

*MAI* - Ministerul Afacerilor Interne.

1. Scopul procedurii;
2. Domeniul de aplicare
3. Responsabilități;

4. Descrierea procedurii
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Continutul procedurii

8. Anexe: graphic monitorizare situatii de violent, declarative parinte/sustinator legal, lista de difuzare

### **Scopul procedurii. Prevenirea și combaterea violenței în școală**

Scopul procedurii este de a diminua actele de violenta si indisciplina in randul elevilor si al elevilor fata de cadrele didactice si personalul nedidactic din CNSS. Procedura stabileste metodologia de prevenire și combatere a violenței și a siguranței elevilor și cadrelor didactice din Școala Gimnazială nr.28 « Dan Barbilian » Constanta

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.

1.2. 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.

**1. Domeniul de aplicare.** Toți profesorii diriginți/ învățatori ai Școala Gimnaziale nr.28 « Dan Barbilian » Constanta.

**2.** Consiliul Clasei.

**3. Responsabilități.**

4.1. Procedura este valabilă în SGDB și este utilizată de către toate cadrele didactice, profesori diriginți sau profesori ai Consiliului clasei din SGDB.

4.2. Membrii comisiei, răspund de comunicarea prevederilor prezentei procedurii tuturor membrilor comunității școlare din SGDB.

4.3. Directorii SGDB și coordonatorul comisiei sunt responsabili pentru implementarea, menținerea și revizuirea acestei proceduri precum și pentru alocarea unui spațiu adecvat de depozitare a documentelor, accesibil profesorilor și consilierului educativ din SGDB.

4.4. Profesorii diriginți/invatatorii poartă responsabilitatea aplicării procedurii.

4.5. C.E.A.C. are responsabilitatea monitorizării și verificării revizuirii procedurii de câte ori este necesar ca urmare a apariției unor situații noi neprevăzute în actuala procedura.

**4. Descrierea procedurii.** Pe parcursul anului școlar 2023-2024 profesorii diriginți ai SGDB, celelalte cadre didactice ale Consiliului Clasei /Consiliului Profesorat, au obligația de a urmări și aplica prezenta procedură în vederea asigurării siguranței elevilor și integrității personalului școlii.

**5. Monitorizarea procedurii.** Se face de către membrii comisiei, consilierul educativ al SGDB, Consiliul Clasei din SGDB, CEAC.

**6. Revizuirea procedurii.** Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar. Actuala procedura este valabilă în anul școlar 2023-2024.

## **7. PROCEDURĂ privind prevenirea și combaterea violenței în școală**

### **OBIECTUL**

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului didactic, didactic – auxiliar, nedidactic.

### **RESPONSABILI:**

- comisiile pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- directori;
- consilier psihopedagogic școlar;
- profesor de serviciu;
- personal de pază;
- diriginți;
- cadre didactice.

### **REGULI DE PROCEDURĂ**

#### **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENTEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR:**

##### **3. Prevederi generale**

3.1. În fiecare unitate de învățământ 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.

Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

3.2. Personalul ȘGDB este obligat să informeze antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul ȘCDB.

3.3. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul ȘCDB și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3.

3.4. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul ȘGDB 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 ȘGDB folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului ȘGDB îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul ȘGDB nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

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

3.6. 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.

3.7. Personalul ȘGDB 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.

3.8. Personalul ȘGDB 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.

3.9. La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul ȘCDB 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.

3.10. La nivelul ȘGDB, 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.

3.11.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.

3.12.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 ȘGDB, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

3.13.Directorul ȘGDB aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al ȘGDB. Întreg personalul ȘGDB 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.

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

3.15.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 ȘGDB 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 ȘGDB;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul ȘGDB.

3.16.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).

3.17. La solicitarea ISJ-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

3.18. La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

3.19. 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.

3.20. Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul ȘCDB 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.

3.21. Directorul și/sau personalul ȘGDB 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".

3.22. Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului ȘGDB. 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.

3.23. 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.

3.24. În cuprinsul prezentei proceduri, începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea "inspectoratele școlare județene se va înlocui cu "direcția județeană de învățământ preuniversitar.

3.25. [textul din punctul 3., subpunctul 3.25.. din anexa 1 a fost abrogat la 06-oct-2023 de Art. I, punctul 1. din Ordinul 6.467/2023]

#### **COMISIA DE DISCIPLINĂ PENTRU ELEVI:**

- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile ROFȘGDB prezentei proceduri și regulamentului de ordine interioară al CNSS și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
- propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;
- propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri disciplinare cu tenta de violență;

- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.
- activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **DIRECTOR ADJUNCT:**

- asigurarea eficientă a pazei și securității școlii cu personal specializat;
- identifică factorii de risc în comunitatea școlară;
- colaborează cu reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei și ONG-uri care au acest obiect de activitate;
- soluționează problemele conflictuale apărute.

#### **PSIHOPEDAGOG ȘCOLAR:**

- consilierea elevilor cu manifestări violente;
- consilierea părinților;
- organizează activități educative privind combaterea și prevenirea violenței în școală.

#### **PROFESOR DE SERVICIU:**

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de abateri elevi toate situațiile de violență apărute.

#### **PERSONAL DE PAZĂ:**

- previne introducerea, în incinta școlii, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților școlii;
- intervine în situații de violență apărute;
- semnalează profesorului de serviciu/directorul/director adjunct probleme disciplinare apărute.

#### **DIRIGINȚI:**

- prelucrează ROFȘGDB la clasă;
- stabilirea responsabilităților la nivelul fiecărei clase de elevi cu privire la disciplina în rândul elevilor din fiecare clasă

- analiza situației disciplinare la nivelul fiecărei clase în cadrul orelor de consiliere cu elevii și în cadrul orelor de consiliere cu părinții și verificarea permanentă a stării disciplinare a elevilor din colectivul îndrumat;
- consultă Registrul de abateri elevi și ia măsuri disciplinare conform ROFȘGDB;
- dezbate situațiile de violență apărute la clasă, în cadrul Consiliului clasei;
- centralizează situațiile de violență apărute la clasă
- solicită prezența la școală a părintelui/tutorelui legal al elevului care a creat probleme de violență/disciplinare.

#### **CADRE DIDACTICE:**

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de abateri elevi toate situațiile de violență apărute;
- aduc la cunoștința profesorului diriginte situațiile de violență apărute.

## **RESPONSABIL CU APLICAREA PROCEDURII:**

- monitorizarea activității CPCV;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității comisiei.

### **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/copiilor 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, scȘGDBarea, 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 ȘGDB care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplană 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 ȘGDB, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

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

4.8.Directorul ȘGDB, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul ȘGDB 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 ȘGDB solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și/sau un mediator școlar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violență.

4.10.Directorul ȘGDB 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 ȘGDB care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este intervievat de directorul ȘGDB. Dacă este necesar, directorul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al ȘGDB, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează bilunar directorul ȘGDB privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul ȘGDB.

4.17. 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 ȘGDB. Părinții informează periodic directorul ȘGDB 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 ȘGDB, personalul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului ȘGDB. Dacă directorul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul ȘGDB 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 ȘGDB informează verbal și în regim de urgență directorul ȘGDB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi. Directorul ȘGDB colectează informații de la personalul ȘGDB 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 ȘGDB sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

5.8.Directorul ȘGDB informează verbal ISJ 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 ȘGDB solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

5.10.Personalul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB, aceștia sunt informați cu privire la starea preșcolarilor/elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul ȘGDB și sunt reușiți imediat cu preșcolarii/elevii (victimă/victime și autor/autori).

5.13.La sosirea reprezentanților poliției și a reprezentanților DGASPC, directorul ȘGDB îi informează cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul

ȘGDB 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 ȘGDB face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

5.14. Personalul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte) care va reprezenta ȘGDB în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul ȘGDB comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

5.17. Personalul ȘGDB contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul ȘGDB 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 ȘGDB, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul ȘGDB, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul ȘGDB 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 ȘGDB 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/victimele) 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 ȘGDB 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/victimele) 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/victimele, la nivelul ȘGDB.

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

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

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

5.25. Personalul ŞGDB, în colaborare cu părinţii, SPAS/DAS/DGASPC şi alţi furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ş.a., pune în aplicare Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială. În cazul săvârşirii de infracţiuni, Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autorii sunt reţinuţi, măsurile de la nivelul unităţii de învăţământ se aplică după punerea în libertate şi reîntoarcerea la şcoală.

5.26. Personalul ŞGDB care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate şi a sancţiunilor stabilite. Personalul ŞGDB care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultăţile întâmpinate şi efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi asupra relaţiei elevi-elevi şi elevi-personalul ŞGDB.

5.27. Educatorul/Profesorul pentru învăţământ primar/Profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei şi consilierul şcolar privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra comportamentului elevilor şi a relaţiei dintre elevi. Consilierul şcolar şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele informează periodic părinţii privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi relaţiei dintre elevi, observate în cadrul ŞGDB. Părinţii informează periodic directorul ŞGDB privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor, observate în familie.

5.28. În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul ŞGDB, educatorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte informează părinţii/reprezentanţii legali în acest sens. În situaţia în care există suspiciunea că părinţii nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi profesori, directorul ŞGDB sesizează situaţia la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligaţia să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situaţia în care există suspiciunea că personalul ŞGDB nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanţii instituţiilor abilitate/părinţii/reprezentanţii legali sesizează situaţia personalului de conducere al ŞGDB. În situaţia în care există suspiciunea că personalul de conducere al ŞGDB nu ia măsurile care se impun, părinţii/reprezentanţii legali sesizează ISJ/ISMB. În situaţia în care există suspiciunea că reprezentanţii SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul ŞGDB sesizează DGASPC/ANPDCA.

5.29. În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali continuă să refuze participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială, chiar şi după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situaţia managerului de caz. DGASPC şi ISJ/ISMB pot solicita instanţelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor şi/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 reabilitare și/sau reintegrare socială.

5.31. Directorul ȘGDB răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul ȘGDB. 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 ȘGDB, 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 ȘGDB 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 ȘGDB, 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 ȘGDB, 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 ȘGDB propune managerului de caz sistarea măsurilor de la nivelul ȘGDB, 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 ȘGDB asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor**

6.1. Toate formele de violență a personalului ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

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

6.8.Directorul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

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

6.12. Dacă este necesar, personalul ȘGDB delegat de directorul ȘGDB 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 ȘGDB delegat de directorul ȘGDB 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 ȘGDB, aceștia sunt informați cu privire la starea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați, dar și la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul ȘGDB și sunt reușiți imediat cu aceștia (victimă/victime).

6.15. La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul ȘGDB îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul ȘGDB și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul ȘGDB 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 ȘGDB colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul ȘGDB nu permite interogarea personalului ȘGDB 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 ȘGDB dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului ȘGDB.

6.16. La nivelul ȘGDB 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 ȘGDB, 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 ȘGDB asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al ȘGDB, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

6.18. În paralel, personalul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB, care

poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul ȘGDB, 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 ȘGDB 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 ȘGDB. Dacă educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar/mediatorul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de violență, directorul ȘGDB 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 ȘGDB pentru victimă/victime, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.22. Măsurile de sprijin propuse de personalul ȘGDB sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Directorul ȘGDB 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 ȘGDB, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea ȘGDB și personalul ȘGDB pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

6.24. Directorul ȘGDB monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. 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 ȘGDB. Părinții informează periodic directorul ȘGDB privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

6.25. Cadrele didactice și directorul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul ȘGDB.

~~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 ȘGDB.

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 ȘGDB 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 ȘGDB, 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 ȘGDB, directorul ȘGDB 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 ȘGDB**

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

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, 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 ȘGDB 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 ȘGDB în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

7.2.În situația în care elevul/personalul ȘGDB este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului ȘGDB, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul ȘGDB 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 ȘGDB, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

7.4.Personalul ȘGDB aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul ȘGDB 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 ȘGDB informează verbal și în regim de urgență directorul ȘGDB cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului ȘGDB. Directorul ȘGDB colectează informații de la elevi/personalul ȘGDB cu privire la desfășurarea situației de violență.

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

7.9.Dacă este necesar, personalul ȘGDB delegat de directorul ȘGDB 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 ȘGDB delegat de directorul ȘGDB supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/război/război, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.

7.11.La sosirea părinților/reprezentanților legali în ȘGDB, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul ȘGDB și sunt reuniți imediat cu aceștia (autor/autori).

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

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

7.14.În funcție de caz, directorul ȘGDB 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](http://portal.just.ro)) și ulterior comunică informațiile directorului.

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

7.18. În baza evaluării specialistului, conducerea ȘGDB, ISJ/ISMB și CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB nu permite interogarea personalului ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB.

7.23. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul ȘGDB, 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 ȘGDB și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victimele, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

7.25. Directorul ȘGDB monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victimele, 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

ŞGDB. Consilierul şcolar şi profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele informează periodic părinţii privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul ŞGDB. Părinţii informează periodic directorul ŞGDB privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

7.26.Dacă este necesar, directorul ŞGDB solicită modificarea sancţiunilor şi a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul ŞGDB.

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

7.28.Pe parcursul paşilor de management al cazului, profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele completează fişa de management al cazurilor de violenţă (anexa nr. 4) şi o transmite CPEV.

7.29.În paralel cu managementul de caz, directorul ŞGDB convoacă şi solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariţia situaţiei de violenţă, să revizuiască şi să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al ŞGDB, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare.

7.30.Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătăţirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi personalul ŞGDB, directorul ŞGDB propune profesorului de învăţământ primar/dirigintelui, consilierului şcolar şi mediatorului şcolar (dacă este cazul) închiderea cazului.

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

## **8.Intervenţia în caz de suspiciune de violenţă asupra copilului în afara mediului şcolar**

8.1.Suspiciunile de violenţă asupra copilului în afara mediului şcolar fac referire la situaţii de violenţă domestică, neglijare, trafic de persoane.

8.2.Personalul ŞGDB observă semne, simptome sau comportamente neobişnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violenţă asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului ŞGDB poate suspecta existenţa unei forme de violenţă asupra copilului în afara mediului şcolar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate şi de alţi membri ai personalului ŞGDB.

8.3.Educatoarea/Profesorul pentru învăţământ primar/Profesorul diriginte informează directorul ŞGDB cu privire la suspiciunea de violenţă asupra copilului, în afara mediului şcolar.

8.4.În situaţia în care nu există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali de violenţă asupra copilului (violenţă domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al ŞGDB informează părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali de violenţă asupra copilului (violenţă domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al ŞGDB sesizează direct autorităţile competente.

8.5.Directorul ŞGDB sesizează de urgenţă suspiciunea de violenţă asupra copilului, în afara mediului şcolar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viaţa/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal şi în regim de urgenţă serviciul unic de urgenţă 112 sau dispeceratul de poliţie. În situaţia în care există suspiciunea unei situaţii de trafic de minori, directorul ŞGDB notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul naţional de identificare şi referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Telerverde 0 800 800 678.

8.6. Personalul ŞGDB colaborează cu structurile poliţiei, specialiştii în protecţia copilului în evaluarea iniţială a suspiciunii de violenţă asupra copilului.

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

### **9. Intervenţia în caz de suspiciune de consum de substanţe psihoactive în rândul elevilor**

9.1. În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanţe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoaşterii acestor semne), orice membru al personalului ŞGDB poate suspecta consumul de substanţe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate şi de alţi membri ai personalului ŞGDB.

9.2. În situaţia în care există o ameninţare reală, bruscă, la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa elevilor suspectaţi, elevii sau personalul ŞGDB apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.

9.3. Profesorul diriginte informează verbal şi în regim de urgenţă directorul ŞGDB cu privire la suspiciunea de consum de substanţe.

9.4. În situaţia în care nu există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali, directorul ŞGDB informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor (potenţiali consumatori) şi îi îndrumă să ia legătura cu CPECA şi să contribuie la gestionarea situaţiei, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor (potenţial consumatori), directorul ŞGDB sesizează direct şi în regim de urgenţă SPAS/DAS/DGASPC.

9.5. Directorul ŞGDB sesizează verbal şi în regim de urgenţă suspiciunea consumului de substanţe la Biroul de siguranţă şcolară şi la CPECA. Directorul ŞGDB desemnează un responsabil (de regulă, consilierul şcolar) pentru colaborarea cu CPECA.

9.6. Personalul ŞGDB colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum şi a nevoilor educaţionale, sociale şi psihologice ale elevului, la nivelul unităţii de învăţământ, în vederea realizării planului de asistenţă.

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

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

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

9.10. Personalul ŞGDB, părinţii, reprezentanţii SPAS/DAS/DGASPC, BSS şi CPECA pun în aplicare serviciile şi măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistenţă.

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

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

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 ȘGDB 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 ȘGDB transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ/ISMB. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea ȘGDB 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.Pășii 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 ȘGDB, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

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

10.6.În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul ȘGDB 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 ȘGDB, 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 ȘGDB.

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 ȘGDB.

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

10.10.Personalul ȘGDB 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 ȘGDB 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 ȘGDB.

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

---

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 ȘGDB 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.

#### A. Date generale

|                                                                                                                                                          |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Unitatea de învățământ: ȘC. GIMN. NR. 28 "Dan Bărbilian"                                                                                                 | Cod SIRUES .....                                                    |
| Localitatea Constanța                                                                                                                                    |                                                                     |
| Județul Constanța                                                                                                                                        |                                                                     |
| Mediul de rezidență                                                                                                                                      | Urban                                                               |
| Localizarea                                                                                                                                              | Centru                                                              |
| Tipul unității                                                                                                                                           | Șc. gimnazială                                                      |
| Coordonate școală                                                                                                                                        | 0341405847<br>str. Decebal nr. 15<br>Constanța<br>sc28cta@yahoo.com |
| Reprezentant legal școală                                                                                                                                | prof. Moraru Constanda                                              |
| Președintele Comisiei pentru prevenirea și minarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității | prof. Șeitan Elena                                                  |

#### NOTE:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se vor consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.

2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.

3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ, DGASPC.

4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.

Responsabil Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, prof. Șeitan Elena



Director, prof. Moraru Constanda



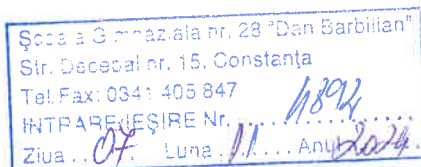
# ARTICOLUL 107 - SANȚIUNI APLICABILE ELEVILOR

L. 198/2023

- (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)-(5).
- (2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.
- (3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- (5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
  - a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
  - f) preavizul de exmatriculare;
  - g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
  - h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
  - i) exmatricularea fără drept de reînscrisoare pentru elevii din învățământul postliceal.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).
- (15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
  - a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
  - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
  - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
  - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
- (16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.



Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian"  
Str. Decebal Nr. 15, Constanța  
Tel/Fax: (+40) 0341 405 847  
E-mail: sc28cta@yahoo.com  
www.scoaladanbarbilianconstanta.ro



## Mecanismul de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență

### Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

La nivelul Școlii gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian"- Constanța, Județul Constanța elevii și părinții / reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Personalul unității, elevul, părintele / reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian"- Constanța"- este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod confidențial personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :

- prin intermediul unui formular, [aici](#)
- prin intermediul unei cutii amplasate în holul principal al școlii (**Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică**).

Vă reamintim că depunerea repetată și nefondată a petițiilor și reclamațiilor privind cazuri de violență sau abuz în școală poate să atragă consecințe negative. Folosirea abuzivă a acestui mecanism poate afecta capacitatea școlii de a gestiona în mod eficient problemele reale și poate conduce la diluarea importanței reclamațiilor legitime.

Vă încurajăm să utilizați acest proces responsabil și să depuneți petiții și reclamații doar în cazurile în care există motive întemeiate.

**Responsabil CPPV**

**Prof. Cristina Chivulescu**

**Director,  
Prof. Moraru Constanda**

