

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

Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian"
Str. Decebal nr. 15, Constanța
Tel/Fax: 0341 405 847
INTRARE/IEȘIRE Nr. 3110
Ziua 22 Luna 10 Anul 2026

Aprobat prin Hotărârea CA nr.

CA. 23. 10. 2026

Director,
Prof. Moraru Constanda

[redacted]

REGULAMENT INTERN

An ȘCOLAR 2026 - 2027

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	5
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 şi 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: Constituţia României, Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar-aprobat prin ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 / 05.07.2023 şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educației şi Inspectoratul Școlar.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** (denumit şi „unitate de învăţământ"), a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale angajatorului şi salariaţilor membri de sindicat, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte normele privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaţilor şi a angajatorului şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor salariaţilor* **Școlii Gimnaziale Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** (denumite în continuare „unitatea de invăţământ"), indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

(2) Salariaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul regulament, şi pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

Toate categoriile de salariaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul unităţii în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 5.

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

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum şi 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: Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, angajatorul are următoarele **drepturi:**

a)să stabilească atribuţiile de serviciu şi norma de muncă pentru fiecare salariat;

b)să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

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

d)să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare,

potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

e)să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului, precum şi criteriile

de evaluare a realizării acestora;

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

Art. 6.

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

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

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

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

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

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

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

l) sa aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său;

m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;

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

Conform Cap. R, alin 4 din Contractului individual de muncă, Anexa 1 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 2025

angajatorul are următoarele **obligaţii:**

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

începerii activităţii;

b)să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi 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 şi din lege;

d)să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

e)să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

f)să informeze salariatul cu privire la obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condiţiile legii;

g)să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate sau un extras din registrul general de evidenţă a salariaţilor, datat şi certificat pentru conformitate;

h)să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 7.

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

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă si individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

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

o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi 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 excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

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

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia 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/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

Conform Contractului individual de muncă, Anexa 1 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 2025, salariatul are următoarele **drepturi**:

a)dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b)dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c)dreptul la concediu de odihnă anual;

d)dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e)dreptul la securitate şi 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 si prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 2025.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor 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 şi completările ulterioare, salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 2025, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar;

h) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

i) să cunoască şi să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea şi securitatea în muncă;

j) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;

k) alte obligaţii 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: Învăţământ Preuniversitar nr., salariatul are u nr. 1.104 din 9 iulie 2025,rmătoarele obligații:

a)obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin

conform fişei postului;

b)obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c)obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

d)obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

e)obligaţia de a respecta confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în

îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

f)obligaţia 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 şi completările ulterioare;

g)alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după

caz.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 9.

(1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 2025 şi ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Unităţile de învăţământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

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

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

Art. 10.

(1) Însușirea cunoștinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii 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 atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a următorilor:

- noilor încadraţi în muncă (inclusiv studenţii, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum şi ucenicii şi alţi participanţi la procesul de muncă);

- salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;

- salariaţilor delegaţi de la o unitate la alta;

- salariaţilor puşi la dispoziţie 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 şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoștinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie şi suplimentar instruirii programate, în următoarele situaţii:

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

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activităţii după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităţilor de învăţământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 12.

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

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii/instituţiei.

(5) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art. 13.

(1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, angajatorul stabileşte standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

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

- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii 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 şi reprezentanţii organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile şi condiţiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătăţii salariaţilor, aceştia nefiind implicaţi în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 15.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaţilor care desfăşoară cel puţin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităţilor de învăţământ, la finanţarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate şi cu dispoziţiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 16.

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

Art. 17.

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

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

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 18.

Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al angajatorului.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 19.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să semneze condica de prezenţă, la intrarea si la ieșirea din unitate;

b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

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

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

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

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

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi 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 anunţe, în maximum 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

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

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adapost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează imbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.

Art. 20.

Salariaţilor unităţii le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii 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 celorlalţi salariaţi sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalti salariaţi, 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 unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţilor de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţiilor de învăţământ şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

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

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

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

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

n) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoștintă pentru obţinerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii **Școlii Gimnaziale Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** în incinta unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 21.

Răspunderea disciplinară revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menţionate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de cate ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 22.

Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilite de legislaţia în vigoare şi Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;

b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unităţii, fără forme legale, înstrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

d) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

e) oferirea şi/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legatură cu calitatea de salariat al unităţii.;

f) traficul de influenţă;

g) abuzul de drept;

h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;

i) nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor; Faptele enumerate au caracter exemplificativ şi 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 sancționează 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 predareînvățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

Art. 23.

(1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:

A. Pentru personalul didactic şi personalul didactic de conducere :

a) observaţie scrisă;

b) avertisment scris;

c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, îndrumare şi control;

e) destituirea din funcţia de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 24.

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 25.

(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia observaţiei scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi 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 sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii 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 şi funcţionare, 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 condiţiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat conform art.212 alin.4 din 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 salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

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

CAPITOLUL VI

MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea şi 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: Învăţământ Preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 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 şi indemnizaţiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcţiei didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranşele de vechime în învăţământ de peste 10 ani şi sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensaţiile tranzitorii, indemnizaţia de conducere, gradaţia de merit, indemnizaţia pentru personalul didactic care îndeplineşte activitatea de diriginte, pentru învăţători, profesori pentru învăţământul 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 şi indemnizaţiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcţiei didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensaţiile tranzitorii, indemnizaţia de conducere, gradaţia de merit şi sporul de stabilitate;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiţii 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 şi indemnizaţiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este diferenţiat pe funcţii, grade şi trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcţie de complexitatea şi importanţa muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă şi compensaţiile tranzitorii;

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

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

Art. 29.

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

(2) Personalul didactic care desfăşoară activitate de diriginte, primesc o indemnizaţie de 10% din salariul de bază. Indemnizaţia se include în salariul de bază şi devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizaţii şi alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază.

(3) Părţile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

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

Tranşa 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 plăteşte 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 învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţilor de invatamant;

b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile 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 vinovăţie, de către conducătorul unităţilor de învăţământ a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

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

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

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

VI.2. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 31.

(1) Durata timpului de muncă şi a timpului de odihnă este reglementata de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 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-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

(6) Liderii organizaţiilor sindicale din unităţile de învăţământ afiliate la federaţiile semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 2025unt scutiţi, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe şcoală, serviciul la cantină, recensământul populaţiei şcolare şi alte activităţi extraşcolare.

(7) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

Art. 32.

La cerere, salariaţii angajaţi cu jumătate de normă/post vor fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracţiuni de norme vacante de aceeaşi specialitate sau specialităţi înrudite, respectiv posturi ori fracţiuni de posturi de acelaşi fel şi dacă întrunesc condiţiile pentru ocuparea acestora.

Art. 33.

(1) Salariaţii pot fi solicitaţi 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 depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi 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 depăşi 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 federaţiile sindicale semnatare ale Contractul colectiv de muncă

unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 2025, al cărui membru este salariatul.

Art. 34.

(1) Personalului didactic ce desfăşoară alte activităţi decât cele care fac parte din norma de predare- învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă i se aplică, în condiţiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 33.

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

Art. 35.

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

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

(3) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare.

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

(5) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art. 36.

(1) Personalul didactic auxiliar şi 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 stabileşte, în intervalul 12-12.20.

Art. 37.

(1) Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea 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 şi vechimea în învăţământ/în muncă.

(2) Salariaţii 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 şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art. 38.

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

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

(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile 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 şi 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 detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţilor de învăţământ - decât cu acordul lor.

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

(3) Salariatele menţionate la alin. (1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 40.

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

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

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţilor de învăţământ, se vor stabili condiţiile 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 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr.1.104 din 9 iulie 2025.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii 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 si didactic auxiliar este stabilit astfel:

Bibliotecar : 10.00. – 14.00

Informatician : 15.30 – 19.30

Administrator de patrimoniu: 8.30 – 16.30

Secretar – șef: 8.00 – 16.00

Secretar: marți 8.00-16.00

Miercuri 8.00-12.00

Joi 8.00-16.00

Muncitor: 7.30.00 – 15.30

Îngrijitoare: 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 şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 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 stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

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

(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi 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 menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

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

Art. 42.

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea 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 soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

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

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi 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 părinţi/reprezentanţi 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 puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 43.

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii 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 învăţământ.

(2) Salariaţii care urmează, completează, își finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ 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 învăţământ/în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

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

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii 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 puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului

nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

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

CAPITOLUL VII

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI RESPECTĂRII DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR

Art. 45.

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

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

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, 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 unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, 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 puţin 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 şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte 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 şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 47.

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

(2) Petiţiile salariaţilor se depun la secretariat, funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt inregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 48.

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

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea 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 instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau Instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 50.

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

Art. 51.

(1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale 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 şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art. 52.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează 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" ,,,incintă monitorizată audio-video", ,, clădire monitorizată audio-video", ,,spațiu monitorizat audio video".

CAPITOLUL X

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 56.

(1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi 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 activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar 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 unităţile de învăţământ, conţinute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin, (1) si (2).

CAPITOLUL XI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 57.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele si 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 funcţie de scopul prevazut la secţiunea III:

a) Elevi, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța.**

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării (asigurarea manualelor şcolare, Programul "Corn şi lapte", asigurarea transportului şcolar, burse, precum şi a altor programe similare);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediu, 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 colectarii şi prelucrării

Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secţiunea I. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevazute la secţiunea I. litera a: Prestari de servicii ale **Școlii Gimnaziale Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură. De asemenea, informaţiile colectate de către **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secţiunea I litera b: protecţia socială.

c)Pentru persoanele fizice prevazute la secţiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice/private; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevazute la secţiunea I, litera d: evidenţa financiar contabilă a **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța.**

Art. 60.

Motivaţia colectării şi prelucrării

a) Scopul major pentru care **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să

furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), în cazul prevăzut la secţiunea II, litera a) şi c), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi juridice cu **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța,** cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul în care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a **Școlii Gimnaziale Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** să transmită informaţii despre serviciile sale.
b) În situaţiile prevăzute la secţiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecţie socială. Refuzul de a furniza informaţii personale în acest scop poate duce la pierderea calităţii de beneficiar a programelor de protecţie socială.

c) În situaţiile prevăzute la secţiunea II, litera d) informaţiile cu caracter personal se colectează şi prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii juridice între **Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** şi respectivele persoane.

Art. 61.

Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal

Informatiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari:
a) In cazul prevazut la secţiunea II, literele a), b), c) şi d): Persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 62.

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ 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 şteargă 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 beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opuna prelucrarii datelor personale care ii privesc si sa solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre **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 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** nu 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 negative, 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 aplicarii de catre Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța a scenariului galben, se va asigura de catre unitatea de invatamant resursele necesare continuarii invatarii în mediul online. Prezenta online la cursuri a elevilor și profesorilor va fi monitorizata de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învatarea în mediul online prin utilizarea aplicatiei/aplicatiilor alese de Școala Gimnazială Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța nu vor fi utilizate decât in scopul pentru care au fost colectate.

(3) Este strict interzisa 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

DISPOZIŢII FINALE

Art. 69.

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al **Școlii Gimnaziale Nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța** emisă 23.10.2026 şi intra în vigoare de la această dată.

(2) Salariaţii vor fi informați cu privire la conţinutul prezentului regulament, sub semnătură.

Prezentul regulament îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

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

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din unităţile de învăţământ. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia afişării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 70.

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

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Director:

Prof. Moraru Constanda

Grobot C.A.
05.11.2026

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 28 „DAN BARBILIAN" MUNICIPIUL CONSTANȚA, JUDEȚUL CONSTANȚA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SESIZAREA SUSPICIUNILOR, A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-11-02

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Burlacu Irina	Membru CEAC	2026-11-02	
2.	Verificat	Chivulescu Cristina	Director Adjunct	2026-11-02	
3.	Avizat	Dinică Dana-Oana	Coordonator CEAC	2026-11-04	
4.	Aprobat	Moraru Constanda	Director	2026-11-04	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2026-11-05

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, administrativ			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Moraru Constanda	05.11.2026	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Dinică Dana-Oana	05.11.2026	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modalităţile de lucru, regulile aplicabile şi responsabilităţile persoanelor implicate în managementul interinstituţional şi multidisciplinar al cazurilor de violenţă şi de suspiciune, modalitatea de sesizare a acestora, precum şi stabilirea mecanismului de semnalare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul școlii întregului personal, antepreşcolarilor/preşcolarilor şi elevilor.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4200/2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Instrucţiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calităţii educaţiei	Capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii;
4.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
8.	Procedură operaţională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
9.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
14.	Violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor	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;
15.	Sesizarea cazurilor de violență	Procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul UIP/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
16.	Managementul de caz	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;
17.	Echipa multidisciplinară și interinstituțională	Echipă 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;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
18.	Intervenția multidisciplinară	Se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrug; (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.;
19.	Plan de reabilitare și/sau reintegrare socială	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;
20.	Bullyingul	Formă de violență psihologică; 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;
21.	Cyberbullyingul	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.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ISJ/ISMB	Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Scolar al Municipiului București
6.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7.	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
8.	CPEV	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
9.	ANITP	Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane
10.	ANA	Agenția Națională Antidrog

8. Descrierea procedurii

Identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying

În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying personalul școlii și elevii utilizează fișa de identificare din anexa prezentei proceduri.

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

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

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

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

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

Personalul școlii 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.

Măsuri de sprijin pentru persoanele implicate

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

La nivelul școlii, 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.

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV)

La nivelul instituţiei se constituie Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV) conform deciziei anexată prezentei proceduri. Comisia coordonează elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al şcolii.

Întreg personalul şcolii are obligaţia de a contribui la prevenirea apariţiei, repetării sau agravării cazurilor de violenţă, la reducerea factorilor care au condus la apariţia cazurilor de violenţă şi la îmbunătăţirea climatului şcolar.

CPEV analizează dacă situaţiile de violenţă/situaţiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilităţi scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranţă ridicată la încălcarea regulamentului şcolar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preşcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleşitoare pentru reuşita şcolară sau participarea la competiţii;
- promovarea exagerată a competitivităţii între elevi;
- tolerarea de către personalul şcolii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură şi microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranţi, cu performanţe şcolare scăzute etc.);
- condiţii materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfăşurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian";
- lipsa unor activităţi de prevenire şi reducere a violenţei la nivelul şcolii.

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi data închiderii cazului, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. Pentru fiecare situaţie de violenţă se completează fişa de management a cazului conform anexei rezentei proceduri.

La solicitarea ISJ/ISMB-ului, CPEV trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul şcolii, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.

La finalul anului şcolar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.

Sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul şcolii

Sesizarea cazurilor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul şcolii elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

Cazurile uşoare de violenţă între antepreşcolari/preşcolari/elevi, săvârşită în mediul şcolar

Cazurile uşoare de violenţă între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:

- frecvenţă scăzută/ocazională: un caz de violenţă uşoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situaţia în care frecvenţa este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violenţă;
- consecinţe minore asupra copilului/copiilor victimă.

Dacă au frecvenţă scăzută şi consecinţe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme uşoare de violenţă între copii următoarele:

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotaţie sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- abuz emoţional: ton ridicat cu intenţie, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

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

Modalitatea de sesizare

- Personalul școlii informează verbal directorul școlii cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.
  Directorul școlii, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul școlii 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.
- Directorul școlii 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 conform anexei prezentei proceduri.

Cazurile grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în mediul școlar

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.

Modalitatea de sesizare

- Elevii/personalul școlii/părinții raportează cazul la personalul de conducere al școlii.
- Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).

Cazurile de violență a personalului școlii asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, petrecute în mediul școlar

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

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;
- alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, dispreţuirea, 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.

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

Modalitatea de sesizare

- În situația în care elevul/personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului școlii asupra unuia sau a mai multor antepreșcolari/preșcolari/elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112;
- Elevii/ Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul școlii cu privire la orice situație de violență a personalului școlii asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință;
- 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.;
- Dacă este implicat un minor, directorul școlii sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC);
- Directorul școlii informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului școlii asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în mediul școlar.

Cazurile de violență gravă a elevilor asupra personalului școlii

Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului școlii următoarele:

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

Modalitatea de sesizare

- În situația în care elevul/personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului școlii, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al școlii, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- Elevii/Personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul școlii cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului școlii. Directorul școlii colectează informații de la elevi/personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.
- Directorul școlii 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.
- 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.
- Directorul școlii informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului școlii, în mediul școlar.

Suspiciune de violenţă asupra copilului în afara mediului şcolar

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

Personalul şcolii 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 prezentei proceduri sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului şcolii 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 şcolii.

Modalitatea de sesizare

- Educatoarea/Profesorul pentru învăţământ primar/Profesorul diriginte informează directorul şcolii cu privire la suspiciunea de violenţă asupra copilului, în afara mediului şcolar.
- În situaţia în care nu există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali de violenţă asupra copilului (violenţă domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al şcolii 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 şcolii sesizează direct autorităţile competente.
- Directorul şcolii 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 şcolii notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa prezentei proceduri la Mecanismul naţional de identificare şi referire a victimelor traficului de persoane, sau prin apelare la Telverde 0 800 800 678.

Suspiciune de consum de substanţe psihoactive în rândul elevilor

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 şcolii 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 şcolii.

Modalitatea de sesizare

- În situaţia în care există o ameninţare reală, bruscă, la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa elevilor suspectaţi, elevii sau personalul şcolii apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.
- Profesorul diriginte informează verbal şi în regim de urgenţă directorul şcolii cu privire la suspiciunea de consum de substanţe.
- În situaţia în care nu există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali, directorul şcolii 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 şcolii sesizează direct şi în regim de urgenţă SPAS/DAS/DGASPC.
- Directorul şcolii sesizează verbal şi în regim de urgenţă suspiciunea consumului de substanţe la Biroul de siguranţă şcolară şi la CPECA.

Suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârşirii, de către elevi, a unei infracţiuni în mediul şcolar

Paşii de mai jos sunt menţionaţi pentru situaţiile:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfăşurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor şcolare;
- alte infracţiuni săvârşite de elevi, cu excepţia celor detaliate anterior.

Modalitatea de sesizare

- Personalul școlii, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul școlii cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.
- Directorul școlii 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.
- Directorul școlii sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.
- Personalul școlii colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

Mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită

La nivelul școlii se implementează mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, având ca scop prevenirea și combaterea violenței școlare.

Mecanismul oferă elevilor, părinților, precum și personalului din Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" , posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;

b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;

c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

Modalități de sesizare

Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri;

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al unității de învățământ, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în anexa la prezenta procedură;

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute mai sus la lit. a)-c), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

Faptele care pot fi semnalate

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:
a) cazurile de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi săvârșite în mediul școlar;
b) cazurile de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

Analiza şi investigarea sesizărilor

Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus la lit. a)-f) sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ.

CPCV analizează sesizarea şi investighează cazurile de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidenţialităţii şi respectarea datelor personale conţinute de sesizări.

CPCV întocmeşte rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate şi urmăreşte modul de implementare a acestora.

În situaţiile în care faptele de violenţă/suspiciunile semnalate depăşesc competenţele şi atribuţiile membrilor CPCV, se solicită implicarea altor instituţii abilitate, conform legislaţiei în vigoare.

Protecția identității

În cazul în care se cunoaşte identitatea persoanei care efectuează sesizarea, se iau măsuri de anonimizare a identităţii acesteia. Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unităţii de învăţământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie şi/sau la e-mailul dedicat.

Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluţionare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară şi va atrage sancţiuni conform legislaţiei în vigoare.

Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violenţă, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare şi atrag sancţionarea persoanelor care se fac vinovate conform legislaţiei în vigoare.

Mecanismul de sesizare anonimă urmează să fie inclus în regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ şi publicat pe site-ul unităţii de învăţământ.

Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" se asigură că orice persoană interesată are acces la modalităţile de sesizare prevăzute în prezenta procedură.

Informaţiile referitoare la modalităţile de sesizare sunt distribuite către personalul unităţii de învăţământ, elevi şi familiile acestora periodic, iar elevii vor fi încurajaţi constant să le utilizeze atunci când este cazul.

9. Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură transmiterea informaţiilor din prezenta procedură, periodic, prin diverse mijloace, către personalul unităţilor de învăţământ, către elevi şi familiile acestora;
- emite decizia de constituire a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
- aprobă şi monitorizează aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al UIP;
- sesizează (după) caz instituţiile abilitate în gestionarea cazurilor de violenţă;
- monitorizează, cu sprijinul personalului didactic şi/sau administrativ al UIP, aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimele cazurilor de violenţă.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

- analizează corelarea între situațiile de violență petrecute cu anumiți factori;
- consemnează într-un registru special fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali;
- trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora;
- realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- analizează şi investighează sesizările anonime, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidenţialităţii şi respectarea datelor personale conţinute de sesizări;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate şi urmăreşte modul de implementare a acestora;
- solicitată conducerii implicarea altor instituţii abilitate, în situaţiile în care faptele de violenţă/suspiciunile semnalate depăşesc competenţele şi atribuţiile membrilor CPCV.

Personalul unității de învățământ

- este obligat să informeze antepreşcolarii/preşcolarii/elevii, părinţii/reprezentanţii legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unităţii;
- utilizează fişa de identificare a cazurilor de bullying;
- în situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi;
- foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate;
- îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte;
- nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate;
- la locul săvârşirii faptei, are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională;
- este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa antepreşcolarului/preşcolarului/elevului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi;
- este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-184 Model Decizie privind constituirea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
- F-02-PO-184 Fișă de identificare a cazurilor de bullying
- F-03-PO-184 Model Registru special de evidență a situațiilor de violență
- F-04-PO-184 Fișă de management al cazurilor de violență din școală
- F-05-PO-184 Model Raport anual privind situația cazurilor de violență
- F-06-PO-184 Semne și simptome de violență asupra copilului
- F-07-PO-184 Formular de sesizare anonimă a faptelor de violenţă şi/sau a suspiciunilor privind consumul de substanţe psihoactive (droguri) şi alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul şcolii
- F-08-PO-184 Model Raport periodic cu privire la măsurile adoptate pentru sesizările anonime
- F-09-PO-184 Model Decizie privind desemnarea persoanei/persoanelor responsabilă/responsabile cu gestionarea cutiei de sesizări și/sau a adresei de e-mail dedicate pentru mecanismul de semnalare anonimă

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 2
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 5
8. Descrierea procedurii 6
Identificarea cazurilor de bullying şi cyberbullying 6
Măsuri de sprijin pentru persoanele implicate 6
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV) 6
Sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violență la nivelul școlii 7
Cazurile uşoare de violenţă între antepreşcolari/preşcolari/elevi, săvârşită în mediul şcolar 7
Cazurile grave de violenţă între preşcolari/elevi petrecute în mediul şcolar 8
Suspiciune de violenţă asupra copilului în afara mediului şcolar 9
Suspiciune de consum de substanţe psihoactive în rândul elevilor 10
Suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârşirii, de către elevi, a unei infracţiuni în mediul şcolar 10
Mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită 11
9. Responsabilităţi 12
CEAC 12
Conducătorul unității de învățământ 12
Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii 12
Personalul unității de învățământ 13
10. Formulare 13
10.1 Formular evidență modificări 13
10.2 Formular analiză procedură 13
10.3 Formular distribuire procedură 13
11. Anexe 1-9 14



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

Nr. _____ / _____

DECIZIA
privind constituirea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

- model -

Având în vedere prevederile:
- Ordinului nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar;
- Hotărârii Consiliului de Administraţie întrunit în şedinţă în ziua de _____ şi consemnată în registrul de evidenţă a hotărârilor C.A;

Ţinând cont de prevederile:
- Art. 71 alin. (2) lit. e) din Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;

În temeiul art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare,

În baza Deciziei nr. _____ privind numirea sa funcţie, Directorul

DECIDE:

Art.1. Se constituie, la nivelul unităţii de învăţământ, în anul şcolar _____-_____, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în următoarea componenţă:

- Director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare: Chivulescu Cristina

- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral:
  - _____
  - _____
  - _____
  - _____
  - _____
  - _____

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există:
  - _____
  - _____
  - _____

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor:
  - _____
  - _____
  - _____

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați:
  - _____
  - _____

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz:
  - _____
  - _____

Art. 2 Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- prevenirea și combaterea violenței:
  - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
  - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
  - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, 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;
  - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
  - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
  - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
  - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
  - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
  - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

- promovarea principiilor școlii incluzive:
  - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
  - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
  - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
  - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
  - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
  - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
  - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art.3. Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate comisiei desemnate la Art. 1 de către compartimentul Secretariat.

DIRECTOR,



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

Fişă de identificare a cazurilor de bullying

Nr. crt.	Acţiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acţiune făcută de alt elev	Acţiune făcută de profesor
Bullying relaţional							
1.	Îmi pun porecle.						
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3.	Mă înjură.						
4.	Mă tachinează.						
5.	Îmi spun că sunt prost.						
6.	Mă jignesc şi îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc şi râd de mine.						
8.	Mă învinovăţesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează şi râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor mele.						
Bullying fizic							
1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.	Îmi distrug lucrurile.						
3.	Calcă pe mine intenţionat.						
4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenţionat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						

8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
13.	Trag scaunul de sub mine.						
	Cyberbullying						
1.	Postează comentarii negative şi răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri şi reţele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Îmi trimit poze cu un conţinut sexual pe grupuri şi reţele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat.						
5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri şi reţele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărţuiesc la telefon şi pe reţelele de socializare.						
8.	Trimit mesaje						

	răutăcioase pe e-mail, telefon sau reţelele de socializare.						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10.	Fac poze cu mesajele mele şi le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scriu şi spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
12.	Postează filmuleţe stânjenitoare cu mine pe grupuri şi reţele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private şi le postează pe internet.						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase şi cu ameninţări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						
Bullying bazat pe diferenţe de rasă, cultură, religie, sexualitate							
1.	Râd sau mă tachinează cu privire la credinţele sau practicile mele religioase.						
2.	Râd de înfăţişarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viaţă (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
6.	Râd de locuinţa, de cartierul, de oraşul meu.						

7.	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradiţiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
	Bullying bazat pe violenţa de gen						
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						
6.	Au insistat să începem o relaţie amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8.	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.						
Gradul de afectare							
		Deloc	Puţin	Mult		Foarte mult	
	Cât de afectat te simţi?						

Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian"
An școlar: _____
Comisia responsabilă: CPEV

Registru special de evidență a situațiilor de violență

-model-

Nr. crt.	Data raportării	Ora raportării	Persoana care a raportat (cadru didactic, elev, părinte etc.)	Date despre copil(i)/persoane implicate	Tipul situației de violență	Descriere succintă a faptei	Măsuri imediate luate (securizarea copilului, informarea părinților etc.)	Data și ora informării părinților/reprezentantului legal	Responsabil CPEV desemnat	Acțiuni ulterioare (investigație, consiliere, sesizare DGASPC/poliție etc.)	Data închiderii cazului	Observații

Întocmit,

_____



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

Fişa de management al cazurilor de violenţă în şcoală

A.Date generale

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârşirea faptelor.

Unitatea de învăţământ:Şcoala Gimnazială Nr 28 Dan Barbilian Constanţa	Cod SIRUES 1361101275
Localitatea	Constanţa
Judeţul	Constanţa
Mediul de rezidenţă	Urban
Localizarea	Centru;
Tipul unităţii	3. Şcoală gimnazială
Coordonate şcoală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal şcoală (nume şi prenume)	
Preşedintele Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (nume şi prenume)	
Numele persoanei care a completat fişa	

B.Date generale privind cazul înregistrat

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârşirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învăţământ primar /profesorul diriginte, cu asistenţă din partea consilierului şcolar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifaţi una sau mai multe opţiuni)	|_| Profesor |_| Învăţător |_| Diriginte |_| Elev |_| Părinte |_| Alte persoane; cine: .....
Tipul faptei/faptelor (bifaţi una sau mai multe opţiuni)	|_| Violenţă (cazuri uşoare şi grave) între antepreşcolari/preşcolari/elevi, săvârşite în mediul şcolar |_| Violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, săvârşită de membri ai personalului unităţii de învăţământ,

	în mediul şcolar |_| Violenţă asupra personalului unităţii de învăţământ, săvârşită de elevi, în mediul şcolar |_| Suspiciune de violenţă asupra copilului, comisă în afara mediului şcolar |_| Altă situaţie (care) .....
Forma specifică de violenţă (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifaţi una sau mai multe opţiuni)	|_| În timpul orelor de curs |_| În timpul orelor de instruire practică |_| În timpul activităţilor extraşcolare |_| În pauză |_| În afara mediului şcolar |_| Alt moment (care) .....
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifaţi una sau mai multe opţiuni)	|_| În sala de clasă |_| În alte spaţii şcolare (holul UIP, grupul sanitar) |_| În curtea UIP |_| În mediul online |_| În afara perimetrului şcolii |_| În afara mediului şcolar |_| Alt loc (care) .....
Frecvenţa faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecinţele faptei/faptelor:	
Alte observaţii:	

C.Date despre autor/autori

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârşirea faptelor.

Număr autori	

Dacă actul de violenţă a fost comis de mai mulţi autori, informaţiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	|_| M |_| F
Statut	|_| Elev al UIP |_| Cadru didactic |_| Personal didactic auxiliar |_| Personal nedidactic |_| Părinte |_| Persoană din afara UIP |_| Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele şi prenumele educatorului /profesorului pentru învăţământ primar	

/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniţi	
Antecedente acte de violenţă, în ultimii doi ani şcolari	|_| Da, forme uşoare .... (număr de cazuri) |_| Da, forme grave .... (număr de cazuri) |_| Nu
Alte observaţii:	

D. Date despre victimă/victime

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârşirea faptelor.

Numărul victimelor	|_| ..... |_| Nu este cazul.

Dacă actul de violenţă a fost comis asupra mai multor victime, informaţiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	|_| M |_| F
Statut	|_| Elev al UIP |_| Cadru didactic |_| Personal didactic auxiliar |_| Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele şi prenumele educatorului /profesorului pentru învăţământ primar /dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniţi	
Alte observaţii:	

E.Date privind colaborarea cu autorităţile competente

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârşirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorităţi?	|_| Da |_| Nu
Dacă da, care?	|_| 112/UPU |_| Dispeceratul poliţiei/SSS/BSS |_| SPAS/DAS |_| 119/DGASPC |_| CPECA |_| CR-ANITP |_| Alta (altele): .....
Măsurile luate de instituţiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa	

multidisciplinară şi interinstituţională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele şi datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele şi datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele şi datele de contact ale lucrătorului de poliţie (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliţie/parchet?	|_| Da |_| Nu
Dacă da, de către cine?	|_| Elev |_| Părinte |_| Cadru didactic |_| Alte persoane din şcoală |_| Alte instituţii
Alte observaţii:	

F. Analiza cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară /educatori/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, cu asistenţă din partea consilierului şcolar.)

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

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaţionale, relaţionale, sociale şi psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaţionale, relaţionale, sociale şi psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informaţii relevante, de la autorităţile competente (DGASPC, poliţie etc.)	
Factorii şcolari care au favorizat actul de violenţă (Se completează de CPEV.)	

G.Măsuri de sprijin şi sancţiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, cu asistenţă din partea consilierului şcolar.)

Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă şi se reactualizează în funcţie de progresul şi rezultatele deciziilor iniţiale. În cazul formelor grave de violenţă care implică copii, aceste măsuri de sprijin şi sancţiuni sunt comunicate DGASPC şi sunt incluse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.

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

H. Activităţi de prevenire şi reducere a fenomenului violenţei în şcoală (Se completează de CPEV.)
Informaţiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

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

I. Închiderea cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară /educatori / profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, cu asistenţă din partea consilierului şcolar.)

Numele şi prenumele directorului UIP:	
Numele şi prenumele preşedintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce priveşte comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relaţia dintre elevi, relaţia dintre elevi şi personalul şcolii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte, cu asistenţă din partea consilierului şcolar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: ____ * Dacă nu există acordul celor implicaţi, vor/va fi notate/notată obiecţii/motivaţie în fişă.	|_| Elevului |_| Părinţilor/Reprezentanţilor legali |_| Cadrelor didactice implicate |_| Consilierului şcolar |_| Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	|_| Directorului UIP |_| Managerului de caz DGASPC

(2)NOTE:

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

2.Închiderea cazului se va consemna în finalul fişei. În cazul în care au fost implicate şi alte instituţii, se vor ataşa rapoartele acestora.

3.La cerere, fişa de management este transmisă reprezentanţilor ISJ/ISMB, DGASPC.

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

5.La litera D, varianta "Nu este cazul." se va completa doar în cazul săvârşirii de infracţiuni.



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

Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian"
An școlar: _____
Elaborat de: Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței (CPEV)

Raport anual privind situația cazurilor de violență

-model-

1. Introducere

Prezentul raport sintetizează cazurile de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ în anul școlar _____, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 6235/2023. Raportul include analiza formelor de violență, frecvența acestora, factorii favorizanți și măsurile implementate pentru prevenirea și reducerea violenței.

2. Situația cazurilor de violență înregistrate

2.1 Numărul total de cazuri înregistrate: ____ cazuri

2.2 Distribuția pe forme de violență

Tip de violență	Nr. cazuri	Procent din total (%)
Violență fizică		
Violență verbală		
Violență psihologică / bullying		
Violență sexuală (suspiciuni/confirmări)		
Violență cibernetică		
Discriminare / discurs instigator la ură		
Neglijență / abuz emoțional		
Alte situații corelate		

2.3 Analiza factorilor favorizanți identificați

Exemple de factori identificați: management deficitar al clasei, Presiune pentru performanță / competiție excesivă

Factor identificat	Nr. cazuri asociate	Observații

3. Măsuri aplicate și eficiența lor

3.1 Măsuri imediate aplicate în cazuri individuale

Exemple:

- *consiliere psihologică;*
- *mediere conflict;*
- *informare părinți;*
- *sesizare DGASPC / Poliție (unde a fost cazul);*
- *măsuri de protecție pentru copil.*

3.2 Măsuri preventive la nivelul unității de învățământ

Exemple:

- *campanii anti-violență / anti-bullying;*
- *activități CEAC/dirigenție;*
- *formare pentru cadre didactice;*
- *implementarea Planului de prevenire și reducere a violenței;*
- *colaborări cu ONG-uri / autorități.*

4. Evaluarea impactului

CPEV analizează rezultatele activităților derulate:

Exemple:

- *reducerea numărului de incidente față de anul precedent (dacă există date);*
- *implicarea cadrelor didactice și elevilor;*
- *feedback de la părinți / consilier școlar;*
- *eventuale probleme rămase.*

5. Concluzii și recomandări pentru anul următor

- .....
- .....
- .....

6. Transmiterea raportului

Raportul este înaintat către **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** pentru includerea în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.
Data: _____

Semnături membri Comisie CPEV:

Funcția în cadrul comisiei	Nume și prenume	Semnătura



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

Semne şi simptome de violenţă asupra copilului

Există o serie de semne şi simptome care pot fi observate de către consilierul şcolar şi de către orice cadru didactic şi care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinţi, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:	
1.	Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
2.	Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.) - Elevii pot veni la şcoală foarte obosiţi sau adorm la ore.
3.	Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simţului gustativ)
4.	Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
5.	Agitaţie extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
6.	Opoziţionism exagerat, spirit de frondă agresiv
7.	Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
8.	Enurezis, encoprezis
9.	Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus
10.	Dificultăţi în relaţionare şi comunicare
11.	Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar
12.	Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
13.	Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante
14.	Modificarea rapidă a dispoziţiei afective
15.	Semne evocatoare specifice abuzului fizic: - semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
16.	Semne evocatoare specifice abuzului sexual: - comportament sexual inadecvat vârstei etc.; - prezenţa unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl); - teama incontrolabilă de bărbaţi (în cazul fetelor).

17.	Semne evocatoare specifice neglijării grave: - starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite); - stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare; - hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; - lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei.



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

FORMULAR

de sesizare anonimă a faptelor de violenţă şi/sau a suspiciunilor privind consumul de substanţe psihoactive (droguri) şi alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul şcolii

Acest formular este destinat semnalării faptelor de violenţă în cadrul unităţii de învăţământ. Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situaţiile problematice şi soluţiile la acestea. Este important să completezi acest formular cât de repede poţi după petrecerea faptei şi să incluzi cât mai multe detalii reale.

Completarea sa nu necesită includerea numelui tău sau a altor date personale. Dacă îţi doreşti, poţi menţiona numele tău, caz în care acesta va fi anonimizat. Identitatea ta va fi cunoscută doar de directorul unităţii de învăţământ sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia/să acceseze e-mailul dedicat.

Toate informaţiile vor fi tratate cu seriozitate şi maximă confidenţialitate. Eşti în deplină siguranţă.

1. Tipul faptei observate sau trăite (Bifează una sau mai multe opţiuni.):

□ violenţă fizică (de exemplu, lovire, împingere, trântire);
□ violenţă verbală (de exemplu, jigniri, umiliri, insulte);
□ hărţuire/bullying (de exemplu, intimidare repetată, excludere socială, zvonuri);
□ comportament inadecvat al personalului şcolii;
□ consum de droguri în şcoală;
□ alte situaţii (Te rugăm să detaliezi mai jos.).

2. Descrierea faptei (Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat fapta?)

. . . .
. . . .
. . . .

3. Locul în care a avut loc fapta (de exemplu, sala de clasă, curtea şcolii, holuri, toaletă, în afara şcolii etc.

. .....

4. Data şi ora aproximativă a incidentului .....

5. Ai mai asistat la fapte similare din partea persoanei implicate?

□ Da □ Nu □ Nu ştiu

Dacă da, poţi oferi detalii suplimentare

. . . .
. . . .
.....

6. Alte observaţii/sugestii/informaţii relevante:

. . . .

NOTĂ:

Formularul poate fi introdus în cutia fizică de sesizări amplasată în şcoală sau completat online.



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

Raport periodic cu privire la măsurile adoptate pentru sesizările anonime

-model-

Perioana de analiză: luna/trimestrul _____

Număr sesizări primite: _____
Număr sesizări soluționate: _____
Tipuri de fapte semnalate:

- Violență verbală: _____
- Violență fizică: _____
- Bullying: _____
- Suspiciuni consum: _____
- Alte situații: _____

Măsuri adoptate:

- _____
- _____
- _____
- _____

Recomandări pentru prevenire:

- _____
- _____
- _____
- _____

Președintele CPCV,

_____



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

DECIZIA

NR. _____ / _____

privind desemnarea persoanei/persoanelor responsabilă/responsabile cu gestionarea cutiei de sesizări şi/sau a adresei de e-mail dedicate pentru mecanismul de semnalare anonimă

Având în vedere prevederile:

- Art. 6, alin. (2) din Ordinul nr. 4200/2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită în unităţile de învăţământ preuniversitar

Ţinând cont de prevederile:

- Art. 21 din Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;

În temeiul art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare,

În baza Deciziei nr. _____ privind numirea sa în funcţie,

Directorul

DECIDE:

Art. 1. Se desemnează următoarea/următoarele persoana/persoane responsabilă/responsabile cu gestionarea cutiei de sesizări şi/sau a adresei de e-mail dedicate pentru mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violenţă şi suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită:

- _____ *(nume şi prenume),* funcţia: _____
- _____ *(nume şi prenume),* funcţia: _____

Art. 2. Identitatea persoanei care efectuează sesizarea este cunoscută doar de către directorul unităţii de învăţământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate la art. 1, care iau măsuri de anonimizare a identităţii acesteia.

Art. 3. Prezenta Decizie va fi comunicată persoanei/persoanelor în cauză prin intermediul Compartimentului Secretariat.

DIRECTOR,

Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian"
Str. Decebal nr. 15, Constanța
Tel./Fax: 0341 40 58 47
INTRARE / IEȘIRE Nr. 81
Ziua 06 Luna 09 Anul 2022

 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	**PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**	Ediția :2 Nr. de exemplare.
	Cod: P.O . nr. 150 06.09.2022	Revizia 1 Nr. de exemplare ***Pag. 1 / 8*** Exemplar nr. 1

Elaborat	Profesor: Șuteu Laura Cerasela	Semnătura:
Verificat	Profesor: Nicolai Georgian	Semnătura:
Aprobat	Director: Moraru Constanda	Semnătura:

Exemplar numărul 1
Data intrării în vigoare: 07.09.2022

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

Baza legislativă:

- Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/ 2011, cu modificarile şi completările ulterioare ;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar OMENCS nr. 4183/4.07.2022, publicat in MOf nr. 675/06.07.2022, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale nr. 28 „Dan Barbilian" Constanţa;
- Legea nr.544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public, Legea nr.380 privind modificarea şi completarea Legii nr 544/2001, completată cu Legea nr. 103 din 8 iulie 2014
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar

Cuprins:

1. Scopul procedurii

Asigurarea accesului în unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa în scopul prevenirii şi combaterii situaţiilor care pot afecta siguranţa elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ în cadrul şcolii, sau imaginea şcolii.

2. Aria de cuprindere

Procedura va fi aplicată pentru toate cadrele didactice, personalul auxiliar şi nedidactic, pentru toţi părinţii şi elevii şcolii, precum şi pentru vizitatori/invitaţi, reprezentanţi mass- media.

3. Responsabilităţi

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri şi de revizuirea procedurii, când este cazul.

Directorul unităţii şcolare, directorul adjunct şi coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării şi menţinerea acestei proceduri.

Responsabilul comisiei verifică periodic colectarea informaţiilor, verificarea datelor în registrul de procese verbale.

Profesorii de serviciu, elevii de serviciu pe şcoală şi paznicul (agentul de pază) au responsabilitatea de a consemna în documentele solicitate de responsabilul de comisie.

4. Conţinutul procedurii

În cadrul unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa se va asigura accesul securizat în şcoală prin serviciul pe şcoală realizat de către cadrele didactice, agentul de pază al unităţii de învăţământ, conform graficului aprobat de conducerea unităţii, pe întreaga durată de desfăşurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 7.30 -19.30.

Profesorii de serviciu sunt obligaţi să respecte graficul serviciului pe şcoală aprobat de catre Consiliul de Administratie al unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa, iar în situaţiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe şcoală, anunţă telefonic, în timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală, 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 şedinţei consiliului de administratie în care s-a discutat şi s-a hotărât profesorul /comisia responsabilă cu organizarea serviciului pe şcoală si Hotărârea C.A.;
- Decizia directorului unităţii privind desemnarea profesorilor/ comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe şcoală;
- Graficul de desfăşurare al serviciului pe şcoală pentru cadre didactice;

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

RESURSE NECESARE

Resurse materiale:
- acces cu cartelă pentru cadrele didactice şi vizitatori;
- sistem de monitorizare video;
- registru de evidenţă vizitatori;
- registru de procese verbale ale profesorilor de serviciu pe şcoală;
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, agent de pază, vizitatori.

Resurse umane:
- agent de pază
- profesorii de serviciu
- personal auxiliar si nedidactic al unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa (administrator de patrimoniu, secretar, îngrijitoare, muncitorul de intretinere paznic, ş.a.), după caz.

Resurse informaţionale:
- sistem de monitorizare video;
- baze de date privind legislaţia aplicabilă;
- regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ. Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa ;

Resurse financiare pentru întreţinerea sistemelor de monitorizare video şi pentru plata agentului de pază – Asociaţia de părinţi ;

Descrierea procedurii

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

Planificarea serviciului pe şcoală asigurat de cadrele didactice se realizează în baza :
- discutarea în C.P. şi stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic, aprobat ulterior în consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa.
- hotărârii consiliului de administraţie, şi a deciziei emise de directorul şcolii privind desemnarea profesorului (comisiei) responsabil cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic şi cu organizarea serviciului pe şcoală, în conformitate cu atribuţiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unităţii de învăţământ;
- profesorul /comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe şcoală, astfel încât să se asigure cel putin un profesor de serviciu pentru fiecare pauza pentru fiecare nivel al unitatii de învăţământ;
- ponderea timpului de lucru al fiecărul cadru didactic, alocat serviciului pe şcoală, este proporţional cu numărul orelor de predare în unitate;
- graficul serviciului pe şcoală se supune aprobării CA al unităţii de învăţământ;
- atribuţiile specifice profesorilor de serviciu pe şcoală vor fi precizate ca anexă la fişa postului fiecărui cadru didactic;
- profesorii de serviciu vor purta ecusoane speciale pe tot parcursul serviciului;

- graficul serviciului pe şcoală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parţială reprezintă abatere disciplinara şi se sancţionează conform legislatiei în vigoare;
- în fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice îşi exercită atribuţiile care le revin conform Regulamentului de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barilian" Constanţa

Conducerea şcolii are urmatoarele obligatii si responsabilitati:

1. Intocmeste cu sprijinul organelor de Politie planul de paza al unitatii de invatamant prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul scolii ;
2. Stabileste atributiile profesorilor de serviciu si a celorlaltor persoane in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant in intervalul 7:30-19:30, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii ;
3. Stabileste orarul scolii, programul de audiente, regulile de acces şi comportare in scoala, şi asigură afisarea lor la avizierele de la intrarea profesorilor si intrarea elevilor;
4. Informeaza elevii si parintii despre R.I. prin afisarea acestora la loc vizibil si pe site-ul scolii ;
5. Informeaza in regim de urgentă organele de Politie / Jandarmerie / ISJ Constanta asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropriere a scolii;
6. Asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor si vizează anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.

Personalul şcolii are urmatoarele obligatii şi responsabilităţi:

1. Sa cunoasca si sa respecte îndatoririle ce le revin conform R.I. al scolii si legislatiei in vigoare.
2. Sa informeze in regim de urgenta conducerea scolii si/sau organele de ordine publica asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor personae straine în incinta şcolii sau în imediata vecinătate a şcolii. În cazul producerii unor incidente grave de violenta vor fi informate cu prioritate organele de politie/jandarmerie.
3. Se va organiza instruirea tuturor elevilor si părinţilor pentru cunoaşterea si aplicarea prevederilor RI si a procedurilor care reglementeaza prezenta si comportamentul acestora in scoala.

Sarcinile şi atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală cuprind următoarele:

- se prezintă la şcoală cu 30 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă, respectiv ora 7:30, iar in cazul începerii programului orar mai tarziu de ora 8 acestia se vor prezenta cu 60 de minute inainte;
- părăseşte sediul Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa cu 30 minute după terminarea programului orar;
- verifică prezenţa cadrelor didactice (profesorul de serviciu pe hol/etaj);;
- poarta ecusoane speciale pe tot parcursul serviciului;
- supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs şi verifică ţinuta elevilor, impreună cu celelalte cadre didactice prezente(profesorul de serviciu din curtea şcolii);;
- verifica si asigură existenţa cataloagelor şcolare în cancelarie (profesorul de serviciu la parter-hol);
- verifică şi asigură ordinea şi disciplina în pauze;
- se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situaţiile speciale anunţate pentru a lua măsurile ce se impun;
- conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa;
- va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi 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, asigurandu-se ca elevii au fost preluați de către parinti/tutori legali;
- permite părăsirea incintei în timpul programului școlar, de către elevii învoiți la solicitarea părinților/ tutorelui legal, numai după completarea de către părinte/tutore legal a cererii de învoire, aprobarea acesteia de catre 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 Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afise, precum si persoanele care ofera servicii diverse elevilor si cadrelor didactice, daca acestea nu au în prealabil avizul semnat de către I.S.J Constanta și/sau al directorului unității de învățământ;
-interzice accesul reprezentanților mass-media fără acreditate din partea conducerii școlii, fără a fi însoțiti 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 in 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 reprezinta abatere disciplinară și se sancționeaza 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 si monitorizată video.
- Elevii vor intra în incinta școlii astfel:elevii din clasele primare de la parter și etajul 1 vor intra și 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 pe poarta din spate (pe lângă sala de sport) și vor

ieşi pe poarta din faţă lateral-stânga, sub supravegherea agentului de pază/ a personalului de întreţinere/ a profesorului de serviciu.

- Accesul elevilor în şcoala este permis în conformitate cu Regulamentul de ordine interioara al Ş, sub supravegherea agentului de pază/ a personalului de întreţinere/ a profesorului de serviciu;

colii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa, pe baza carnetului de elev şi a însemnelor distinctive de ţinută şi de identificare adoptate de şcoală, respectiv UNIFORMA ŞCOLARĂ – CRAVATA, PANTALON NEGRU SAU FUSTA NEAGRĂ, CAMAŞĂ ALBĂ.

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

- Accesul persoanelor străine (părinţi, reprezentanţi legali, rude, vizitatori, etc.), când acestea nu însoţesc elevii la începutul orelor, numite în continuarea VIZITATORI se va face numai prin intrarea din faţă, lateral- stânga de regulă în pauze, dupa verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea şcolii –agent de pază, profesor de serviciu şi după consemnarea datelor de identitate (numele, prenumele, seria şi numarul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării si părăsirii incintei şcolii) în registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor. Persoana va primi un ecuson de VIZITATOR, va fi însoţită de profesorul de serviciu/agentul de pază, va avea acces doar în spaţiile în care se va întâlni cu reprezentanţii şcolii cu care a solicitat (i s-a solicitat) întrevederea .

- Dupa înregistrarea datelor–VIZITATORUL are obligatia de a purta ecusonul pe toata perioada rămânerii în unitatea de învăţământ si 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 întalnirea cu personalul şcolii şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicita întâlnirea (secretariat, cabinetul directorului,în holul din faţa cancelariei sau în cabinetul metodic al şcolii);

- Vizitatorii au obligaţia de a respecta reglementarile interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea şcolara şi de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din şcoala.

- Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în clădirea Şcolii Gimnaziale nr. 28 „Dan Barbilian" Constanţa este permis în următoarele cazuri:

1. la solicitarea cadrelor didactice/conducerii şcolii ;

2. la şedintele/consultaţiile cu părinţii ;

3. pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situatii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unităţii de învăţământ;

4. la întâlnirile solicitate de părinţi programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea şcolii;

5. la diferite evenimente publice si activităţi şcolare sau extraşcolare organizate în cadrul Şcolii Gimnaziale nr.28 „Dan Barbilian" Constanţa ;

6. pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilităţi ;

7. în cazul unor situaţii speciale, precizate în R.I. al Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa.

- este strict interzisa intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau a celor care au asupra sa arme, obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau usor inflamabile, publicaţii cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice, afişe ale partidelor politice.

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

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

- 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 ulterioara a accesului acestuia în școala gimnazială nr.28 „dan barbilian".

- parintii/tutorii elevilor scolii vor astepta copiii la terminarea orelor de curs in afara curtii /incintei unitatii de in vatamant.

5. Monitorizarea procedurii

Se face anual de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre directorul si directorul adjunct al unitatii de invatamant.

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 si invatatorilor, 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 si la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, ori de câte ori se impune.

7. Anexe



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

AVIZ PENTRU PLECAREA ELEVULUI DE LA ŞCOALĂ ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ŞCOLAR

Subsemnatul.....(părinte/tutore legal/imputernicit) solicit plecarea de la şcoală în timpul orelor de curs pentru elevul/eleva....., din clasa..... , în data de ..... , dupa 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 scoala însoţit de ..... .

- Formularul se înregistreaza la secretariat ,apoi se preia de către invatator/diriginte în vederea motivarii/monitorizării absenţelor.

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

SEMNĂTURA DATA