

Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929
email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro



ȘCOALĂ EUROPEANĂ

ECO ȘCOALA

CORESİ

TÂRGOVIȘTE

Nr. 3977/ 15.10. 2024

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 15.10. 2024 și aprobat în ședința
Consiliului de administrație din 15.10. 2024.

Director,
Prof. dr. Gogeanu Georgeta



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În întregul text al prezentului Regulament de ordine interioară, următorii termeni au următoarele înțelesuri sau abrevieri:

„Legea preuniversitar”	învățământului	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
„Codul muncii”		Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
„Personalul didactic”		personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere așa cum este definit de Legea învățământului preuniversitar;
„Personalul administrativ / Personalul nedidactic”		parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” care își desfășoară activitatea în baza Codului muncii;
„Salariat”		persoana fizică ce se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui Angajator în schimbul unei remunerații denumite salariu, fiind încheiat un contract individual de muncă sau oricare alt tip de contract ce poate fi calificat astfel. Prin utilizarea termenului „Salariat” se va înțelege atât Personal didactic, cât și Personal administrativ/ Personal nedidactic;
„Angajatorul / Unitatea”		Școala Gimnazială ”Coresi” cu sediul în Târgoviște, str, Aleea Trandafirilor, nr.2 acreditată pentru nivelul de învățământ „primar și gimnazial”, limba de predare „română”;
„CCM”		Contractul Colectiv de Muncă;
„Conducerea Unității”		raportat la prevederile 128 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar, precum și la ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, în continuare <i>Ordinul 6223/2023</i> , Conducerea Unității este reprezentată de Consiliul de administrație, de Director și Director adjunct;
„Conducătorul ierarhic superior”		persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
„Discriminare”		orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV,

apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

„Discriminare directă”

situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe baza criteriilor de Discriminare, decât a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

„Discriminare indirectă”

situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele în raport cu alte persoane, cu excepția cazului în care această dispoziție, criteriu sau practică este justificată de un scop legitim, iar mijloacele de atingere ale acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

„Hărțuire”

orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;

„Hărțuire sexuală”

situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

„Acțiuni pozitive”

acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

„Munca de valoare egală”

activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

„Evaluarea Salariaților”

procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora și de îndeplinire a atribuțiilor specifice;

„Protecția maternității”

este protecția sănătății și/sau securității Salariatelor gravide și/sau mamelor la locurile lor de muncă;

„Locul de muncă”

este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei activități, lucrări sau

pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți Salariați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu Angajatorul;

„Salariata gravidă”

este Salariata care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

„Salariata care a născut recent”

este Salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

„Salariata care alăptează”

este Salariata care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

„Dispensa pentru consultații prenatale”

reprezintă un număr de ore libere plătite Salariatei de către Angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

„Concediul postnatal obligatoriu”

este concediul de 42 de zile pe care Salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază Salariatele în condițiile legii;

„Concediul de risc maternal”

este concediul de care beneficiază Salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de ordine interioară conține prevederi privind activitatea specifică în Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, în conformitate cu Constituția României, cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 2024, cu Legea 53/ 2003 cu modificările și completările ulterioare, cu actele normative elaborate de M.E., cu principiile Declarației Universale ale Dreptului Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, cu Ordinul ME nr. 3.189/ 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul MECTS nr. 6.143/2011, cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199/ 2023 și cu oricare altă reglementare primară, secundară sau terțiară aplicabilă..

Art.2.(1)Regulamentul de ordine interioară are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în Unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale Salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale Salariaților, regulile privind disciplina muncii în Unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor Salariaților și trebuie respectat cu strictețe de aceștia, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și Salariaților care lucrează în Unitate pe bază de detașare precum și studenților aflați în practică în cadrul Unității.

(4) Selecția Personalului didactic și Personalului nedidactic se face în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar, precum și în baza hotărârii Consiliului de administrație, după caz.

(5) Angajarea Personalului didactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Unitatea.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și Salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale CCM.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei Salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului de ordine interioară se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de Salariați din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul de ordine interioară se afișează la Secretariatul Angajatorului și pe site-ul acestuia.

(3) Orice Salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

TITLUL II

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA

MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL I

RESURSE UMANE

SECȚIUNEA I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.5. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui Salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru Salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și Regulamentului de ordine interioară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) să urmărească ridicarea calificării profesionale a Salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- h) să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de Salariații;
- i) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui Salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- j) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a Salariaților;

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze Salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde Salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din CCM aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic Salariaților situația financiară a Unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în CCM aplicabil;
- e) să se consulte cu reprezentanții Salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de Salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze Registrul general de evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de Salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale Salariaților;
- k) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății Salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul SSM;
- l) să asigure Salariaților acces periodic la formarea profesională;

- m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Unității;
- n) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II

A. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) dreptul la preaviz;
 - o) drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare și CCM aplicabile, după caz;
- (2) Drepturile Salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile Salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de CCM aplicabile.

Art.7. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și fișei de sarcini, anexă a fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în CCM aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în Unitate;
- f) obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la activitatea internă a Unității;
- g) obligația de a respecta beneficiarul primar, beneficiarul secundar, personalul de conducere, didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- h) păstrarea secretului de serviciu;
- i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- j) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- k) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Unității;
- l) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

- m) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- n) să se conformeze dispozițiilor date de Conducătorul ierarhic superior, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- o) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- p) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul Unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- q) să se conformeze programului de lucru al Unității;
- r) să anunțe, personal sau prin altă persoană, Conducerea Unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, anterior/în cursul zilei în care are loc absența;
- s) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- t) să aducă la cunoștința Conducătorului ierarhic superior orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- u) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- v) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului, inclusiv cele privitoare la măsurile de igienă stabilite prin actele normative în vigoare;
- w) în cazul în care Salariatul este fumător, să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- x) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- z) să aducă la cunoștință Conducătorului ierarhic superior orice abatere de la prevederile prezentului Regulament de ordine interioară săvârșită de alți Salariați, sau, vizitatori ai Unității;
- aa) alte obligații prevăzute de lege sau de CCM aplicabile.

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

Art.8. Personalul didactic și, în măsura compatibilității restul Salariaților, au următoarele interdicții:

- a) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea Conducerii Unității;
- c) pretinderea de la alți Salariați sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) folosirea numelui Unității precum și furnizarea de date și informații, fără acord, în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia;
- e) introducerea în incinta Unității a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- f) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Unității, Salariații, beneficiarii primari sau alte persoane, instalații etc.;
- g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
- h) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților Unității, a echipamentelor electronice etc.;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- j) introducerea în spațiile Unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- k) folosirea calității de Salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- l) efectuarea de pregătiri pentru concursuri sau olimpiade cu beneficiarii primari de la alte colective în timpul orelor de curs;
- m) scoaterea beneficiarilor primari de la cursuri pentru efectuarea de activități în interesul Salariatului sau al clasei.

Art.9. În relațiile cu beneficiarii primari, Salariații au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor primari prin:
- b) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în Unitate, cât și în cadrul celor organizate de Unitate în afara acesteia;
- c) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor primari;
- d) protecția fiecărui beneficiar primar al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) combaterea oricăror forme de abuz;
- f) interzicerea hărțuirii sexuale, a relațiilor sexuale sau a oricăror manifestări sexuale cu sau față de beneficiarii direcți ai educației;
- g) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
- h) interzicerea fraudării examenelor/ evaluărilor;
- i) interzicerea solicitării, acceptării sau colectării de către Salariați a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii primari ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- î) interzicerea favoritismului;
- j) prohibirea meditațiilor contra cost cu beneficiarii primari ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- k) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- l) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar primar al educației.

Art. 10. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai educației, Personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 9 lit. b) pct. (ii);

Art. 11. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere sau care este membru în Consiliul de administrație al Unității respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a Personalului didactic/ administrativ și a beneficiarilor primari ai educației.

B. Timpul de muncă

Art.12. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.13. (1) Durata normală a muncii pentru personalul didactic de predare angajat cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru: în intervalul orar 13,00 – 13, 20 pentru schimbul I și 18,00 -18,20 pentru schimbul II.

Art. 14. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respective 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/ examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;
- d) activități de dirigenție;
- e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

Art.15. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul salariatului, până la 48 ore pe săptămână sau conform prevederilor CCM.

Art.16. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.17.(1) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(2) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul.

(3) În situația în care angajații din învățământul preuniversitar sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art.18. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații având obligația să semneze condica de prezență zilnic și pe baza fișelor de pontaj.

C. Concediul

Art.19. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Personalul de conducere beneficiază de concediu de odihnă conform CCM.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar/unității/instituției.

- (4) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.
- (5) Personalul școlii beneficiază și de alte tipuri de concediu prevăzute de CCM și legislația în vigoare.
- (6) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale, în primele două luni ale anului școlar.
- (7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (8) Nefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art. 20 (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Art.21. (1) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbata și duminica.

Art.22. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

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

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

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

h) în cazul în care salariată urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art.23. Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

D. Salarizarea

Art.24. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani conform Legii cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art 25. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, precum în situația răspunderii disciplinare a Salariatului.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria Salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

E. Personalul didactic

Art.26. (1) Personalul didactic beneficiază de toate drepturile prevăzute la art. 219-227 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și ale CCM.

(2) Personalul didactic desfășoară activități cuprinse în Fișa postului și activități complementare cuprinse în Fișa de sarcini, anexă a Fișei postului.

(3) Respectarea, îndeplinirea eficientă și calitativă a atribuțiilor specifice, receptivitatea față de aceste sarcini sunt indicatori care stau la baza autoevaluării și evaluării activității anuale desfășurate sau în vederea acordării premiilor (salariu de merit, gradație de merit, distincții etc.).

Art.27. Cadrele didactice au îndatorirea de a acționa permanent în relația cu elevii, părinții, cu alte persoane și cu factorii ai comunității în concordanță cu cerințele legislației învățământului Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5726/ 2024, cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al școlii și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Coresi", cu conținuturile politicii școlare.

Art.28. Prin întreaga activitate desfășurată personalul școlii trebuie să contribuie la ridicarea prestigiului școlii în comunitate.

Art.29. Cadrele didactice au îndatorirea de a sprijini organizarea, desfășurarea, finalizarea optimă a unor acțiuni ale școlii implicând elevii, părinții, alți factori ai comunității locale.

Art.30. Toate cadrele didactice au îndatorirea să manifeste receptivitate, disponibilitate la solicitările conducerii școlii.

Art.31. Cadrele didactice au obligația de a efectua anual analizele medicale gratuite.

Art.32. Cadrele didactice au îndatorirea de a aplica procedurile interne ale școlii în activitatea desfășurată.

Art.33. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în unitate. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.34. Cadrele didactice au îndatorirea de a participa la ședințele cu părinții pe clase, la propunerea dirigintelui, a părinților sau din proprie inițiativă.

Art.35. (1) Cadrele didactice se prezintă la activitate cu 15 minute înainte de începerea cursurilor/ de preluarea coloectivelor de elevi conform programării interne.

(2) Punctualitatea la ore este o cerință obligatorie tuturor cadrelor didactice ale școlii.

(3) Abaterile repetate privind punctualitatea la program se sancționează conform prevederilor legale.

Art.36. (1) Până la sfârșitul zilei de activitate, fiecare cadru didactic consemnează în condică de prezență orele efectuate.

(2) Orele pentru care nu există consemnări în condica de prezență sunt reținute pe Statul de plata ca ore neefectuate.

Art.37. (1) Cadrele didactice au obligația să opereze atent și corect în documentele școlare: cataloagele claselor, catalogul pentru examenul de corigență, carnete de elev, alte documente.

(2) Școala Gimnazială "Coresi" face parte din programul de școli pilot care consemnează situația școlară a elevilor în format electronic prin utilizarea exclusivă a catalogului electronic.

(3) Consemnarea în catalog a notelor, absențelor este obligația titularului disciplinei. De corectitudinea mediilor încheiate răspunde titularul de disciplină.

(4) Cadrele didactice au obligația notării ritmice a elevilor cu respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 2024 și al Statutului elevilor.

(5) În catalogul electronic nu se face nicio adnotare. Orice observație, nemulțumire referitoare la atitudinea, comportamentul elevului se discută cu învățătorul/pofesorul pentru învățământul primar, dirigințele clasei, părinte luându-se măsurile care se impun.

(6) Catalogul electronic se tipărește, semnează de către cadrele didactice, avizează și arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38.(1) Datele personale ale elevilor se introduc în catalogul electronic de către învățătorul/pofesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei.

(2) Motivarea absențelor în catalogul electronic se face de către titularul de disciplină în cazul unor întârzieri justificate ale elevilor la ore și de către cu învățătorul/pofesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei pe baza documentelor justificative, respectând prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 2024.

Art. 39.(1) Gestionarea platformei electronice pe care se află catalogul electronic se face de către administratorul desemnat prin decizie internă care are și responsabilitatea creării conturilor pentru elevi și părinți, precum și salvarea datelor din acestea săptămânal.

(2) Mențiunile referitoare la transferuri se fac în catalogul electronic de către serviciul secretariat cu sprijinul administratorului desemnat.

(3) Drept de vizualizare a cataloagelor electronice ale claselor au și directorii școlii și membrii Colectivului de notare ritmică.

Art.40. (1) Cadrele didactice au obligația să participe la activitățile educative extrașcolare alături de elevi, părinți, invitați etc. pentru o cât mai bună cunoaștere a elevilor și pentru optimizarea procesului de educație .

(2) Ori de câte ori au loc deplasări cu elevii în excursii, vizite, drumeții sau alte activități educative extrașcolare în grup se realizează instruirea acestora pentru respectarea regulilor de protecție a muncii, de deplasare, de comportare civilizată, precum și întocmirea documentelor specifice (proces verbal cu semnăturile elevilor, declarație din partea părinților, copie după licența mijlocului de transport cu care urmează să se facă deplasarea, angajament, fișă sarcini însoțitori, aprobare din partea conducerii școlii- cerere semnată de către cadrele didactice organizatoare, avizată de directorul școlii și inspector școlar când este cazul).

(3) Procesele - verbale doveditoare, tabelele nominale cu semnăturile elevilor de luare la cunoștință și Proiectele didactice întocmite pentru activitățile educative tematice (excursii, vizite etc) se depun cu o zi după organizarea unei activități educative la coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare al școlii sau la persoanele responsabile cu activitatea de loisir pe nivele de clase.

(4) Pentru orice activitate ce necesită deplasarea elevilor în afara spațiului școlii se solicită avizul directorului școlii.

Art.41. Toate cadrele didactice monitorizează păstrarea manualelor în stare corespunzătoare de către elevi, iau atitudine și măsuri atunci când se constată distrugerea manualului, pierderea acestuia.

Art.42. (1) Cadrele didactice au îndatorirea de a monitoriza permanent disciplina școlară, ținuta elevilor, starea de igienă a spațiului școlii în timpul orelor de curs și în pauze, respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de igienă pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

(2) Cadrele didactice nu elimină de la ore elevii, nu aplică pedepse corporale, nu agresează verbal sau fizic elevii.

(3) Cadrele didactice nu permit învoirea individuală nejustificată sau părăsirea instituției pe timpul activității desfășurate în școală. Învoirea colectivă este strict interzisă.

Art.43. Cadrele didactice vor realiza la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune, instructajul elevilor privind respectarea normelor de protecție a muncii, protecție civilă, educație rutieră, normele sanitare și de igienă, îndatoririle ce le revin în calitate de elevi de serviciu pe clasă.

Art.44. Cadrele didactice recomandă spre aprobarea directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi, asociații sportive, cultural-artistice în școală și în afara unității de învățământ.

Art.45. Cadrele didactice propun spre aprobare consiliului profesoral, sancțiuni elevilor care încalcă Regulamentul școlar în conformitate cu Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor.

Art.46. Cadrele didactice au îndatorirea de a avea o ținută vestimentară decentă prin care să ofere "model" în activitatea de educare a elevilor.

Art.47. La intrarea în sala de clasă, pentru desfășurarea activității cu elevii, cadrele didactice își închid telefoanele mobile.

Art.48. Personalul didactic și administrativ nu are voie să fumeze în instituție.

Art.49. (1) Personalul din unitatea de învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore

(2) Suplinirea cadrelor didactice care absentează din motive profesionale este asigurată de către școală.

F. Învățători / institutori / profesori pentru învățământul primar/ diriginți

Art.50. Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții ridică de la secretariatul școlii la începutul fiecărui an școlar carnetele de elev pe care le completează și le prezintă pentru avizare pe anul în curs, aplicând și sigiliul școlii până la data anunțată de directorul școlii, precum și manualele școlare pe care le distribuie elevilor.

Art.51. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții au obligația de a respecta precizările de mai jos privitoare la catalogul electronic:

a) înscrierea datelor personale ale elevilor în catalogul electronic se face de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei respective la începutul anului școlar în conformitate cu datele din Registrul matricol menționându-se în mod implicit: numărul matricol, volum, pagina;

b) în cazul transferului/ amânării/ retragerii/ corigenței unui elev colaborează cu serviciul secretariat pentru consemnarea acestei mențiuni în catalogul electronic;

c) după printare, catalogul se semnează de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei respective cu confirmarea înscrierii complete, exacte a datelor, apoi se semnează de directorul școlii și se aplică ștampila școlii de către secretarul șef al școlii;

d) după printarea catalogului electronic pe coperta spate interior se atașează un plic pentru păstrarea adeverințelor medicale ale elevilor necesare motivării absențelor pentru perioadele în care aceștia nu au frecventat cursurile;

e) notele la purtare și media anuală la purtare se consemnează de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei ;

f) învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții răspund de exactitatea calculului mediei generale a elevilor la clasele de elevi pe care le au sub îndrumare, aceștia având obligația de verificare a corectitudinii calculului mediei generale realizată electronic;

i) învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele prindează din catalogul electronic raportul privind situația școlară a fiecărui elev și o transmite individual, în format fizic sau online, reprezentanților legali ai elevilor;

j) învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții vor preda cataloagele la finele anului școlar, după Consiliul profesoral de încheiere a situației școlare, pe bază de proces-verbal de predare-primire încheiat cu secretarul șef al școlii.

Art.52. a) Conținutul activităților specifice funcției de învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar /diriginte:

✓ Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar /Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

✓ Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

✓ Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

✓ Învățătorul/ Instructorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare". Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc.

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

✓ Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

– autocunoașterea, autoevaluarea,

– lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,

– aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

– muncă și comunicare, – explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

– exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

– luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

– implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

✓ Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

✓ Învățătorul/ Instructorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

✓ Activitățile educative școlare și extrașcolare se aduc la cunoștința directorului școlii și al coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

✓ Serbările școlare dedicate diverselor evenimente se desfășoară în spațiul școlii. Este interzis consumul de băuturi răcoritoare sau prăjituri în incinta școlii după astfel de activități.

✓ Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, învățătorul/instructorul/ profesorul pentru învățământul primar /dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

✓ Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

✓ Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

✓ Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

✓ La sesiunile/ lectoratele cu părinții, la sesiunile comune elevi/părinți, învățătorii și diriginții prezintă: ROFUIP, legislația școlară în vigoare, misiunea și viziunea școlii, ROFUI al Școlii Gimnaziale "Coresi", conținutul "Politicilor școlare" specifice unității noastre de învățământ, popularizează acțiunile de succes în care școala noastră este parte, rezultatele activității școlare, stimulează colaborarea școală-familie.

✓ Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar /diriginții monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

✓ La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Tichete sociale pe suport electronic, Euro 200, Învățare remedială, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

b) Învățătorul /Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Dirigințele are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. *informează:*

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. *îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.*

c) Responsabilitățile Învățătorului/ Instructeurului/ Profesorului pentru învățământul primar /Dirigintelui:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările legale;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și ale Statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și consemnează notele în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină părinții/reprezentanții legali, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

m) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi,

părinți/tutori/suținători legali, consiliul clasei;

d) Desfășurarea activităților specifice funcției de învățător/ instructor/ profesor pentru învățământul primar / diriginte:

(1) activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate în cadrul orei de orientare și consiliere;

(2) planificarea activităților se realizează anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ;

(3) planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice;

(4) planificarea activităților învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ dirigintei va conține o oră pe săptămână în care acesta va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele ocazionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintei cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/ sau a învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ dirigintei, poate participa și elevul.

e) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

Art.53. (1) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții coordonează activitățile consiliului clasei.

(2) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții colaborează cu toți profesorii clasei și iau măsuri de armonizare a activității tuturor factorilor cu influențe educative asupra colectivului de elevi.

(3) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții convoacă, ori de câte ori este necesar, ședința Consiliului clasei, adunarea generală a părinților clasei.

Art.54. (1) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții organizează alegeri pentru reprezentantul clasei în consiliul elevilor.

(2) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții împreună cu elevii repartizează sarcini în funcție de competențele acestora.

(3) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții analizează periodic situația la învățătura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii.

Art.55. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții iau măsuri conform ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și ROFUI al Școlii Gimnaziale "Coresi" pentru repararea, înlocuirea bunurilor deteriorate de elevii clasei. În cazul în care elevul vinovat nu se cunoaște răspunderea materială devine colectivă și se înlocuiește bunul deteriorat cu un exemplar nou.

Art.56. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții, toate cadrele didactice au îndatorirea de a urmări permanent respectarea și aplicarea prevederilor regulamentelor școlare, a îndatoririlor ce revin elevilor, aspecte ce se răsfrâng în frecvența zilnică, disciplina, situația școlară, igiena individuală și colectivă în sala de clasă, în școală, comportamentul și relațiile interumane.

Art.57. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții motivează absențele în baza actelor medicale: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari (care se depun în termen de 7 zile de la reluarea activității), precum și în baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ

Art.58. Învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele propune acordarea notelor la purtare, a premiilor, recompenselor elevilor la sfârșitul anului școlar în funcție de rezultatele obținute în activitatea școlară și după consultarea cu membrii Consiliului clasei.

Art.59. La finele anului școlar învățătorii/ institutorii / profesorii pentru învățământul primar/ diriginții vor întocmi următoarele situații pe care le vor prezenta în Consiliul profesoral :

- (1) situația școlară a elevilor clasei pe care o îndrumă;
- (2) ordonarea elevilor pe trepte valorice;
- (3) situația elevilor corigenți pe clasă cu specificarea disciplinei și a numelui și prenumelui învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului care predă disciplina respectivă;
- (4) situația statistică solicitată de secretariatul școlii;
- (5) lista elevilor premianți.

Art.60. Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții predau la sfârșitul anului școlar manualele bibliotecarului/ profesorului documentarist al școlii, pe bază de proces-verbal de predare-primire. Numărul manualelor predate trebuie să fie în concordanță cu manualele primite la începutul anului școlar și cu efectivul de elevi ai clasei respective.

Art.61. Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții sprijină secretariatul la întocmirea unor situații statistice.

Art.62. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții realizează afișajul în sălile de clasă, pe holul corespunzător sălii de clasa sau în altă zonă înscrisă în fișa de sarcini.

G. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.63. Compartimentul bibliotecă/ Centrul de Documentare și Informare duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia și a CDI-ului;
- b) gestionează fondul de carte și asigură securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii și CDI-ului;
- c) operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- d) verifică colecțiile în vederea selectării pentru casare;
- e) se preocupă de recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- f) îndrumă lectură și studiul elevilor;
- g) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- h) se implică în derularea unor acțiuni instructiv-educative, informativ –formative în colaborare cu cadrele didactice;
- i) promovează toate resursele bibliotecii/ CDI în vederea atragerii elevilor către lectură;
- j) face propuneri privind componența colectivului de sprijin al CDI din rândul elevilor;
- k) colaborează cu cadrele didactice ale școlii;
- l) întocmește rapoarte în vederea realizării de achiziții pentru bibliotecă și în vederea casării unor cărți;
- m) se preocupă de depozitarea, clasificarea, catalogarea cărților;
- n) ia măsuri pentru asigurarea climatului propice lecturii și studiului;
- o) colaborează cu C.C.D. Dâmbovița în vederea realizării activității de formare continuă;
- p) prezintă informări în cadrul Consiliului de administrație;
- q) participă la stagii de formare continuă;
- r) exercitarea oricărui atribuții și responsabilități prevăzute în fișa postului profesorului documentarist, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 64. Compartimentul financiar duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- g) consemnarea în documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si înregistrarea în evidenta contabila a documentelor;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) îndeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de fișa postului de administrator financiar, de legislatia în vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art.65. Compartimentul secretariat duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secretarul:

- a) nu permite staționarea în secretariat persoanelor străine, decât atât cât durează rezolvarea problemei pentru care au venit;
- b) în timpul serviciului manifestă o comportare civilizată în relația cu cadrele didactice, cu părinții, cu elevii și cu toate persoanele cu care intra în contact;
- c) verifică și completează registrele matricole, foile matricole, adeverințe, actele de studii pentru absolvenți, condica de prezență;
- d) eliberează foi matricole, diplome, certificate de absolvire;
- e) redactează deciziile în baza documentației puse la dispoziție de director;
- f) întocmește contractele individuale de muncă, dosarele de pensionare, statele de funcții;
- g) întocmește dosare pentru aplicarea Programelor guvernamentale (burse, rechizite, Euro 200 etc.), pentru acordarea de abonamente gratuite;
- h) ține evidența concediilor medicale, de maternitate;
- i) utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind situații necesare procesului instructiv-educativ;
- j) se preocupă de propria formare și dezvoltare profesională;
- k) respectă normele de protecția muncii și anunță orice situație care ar pune în pericol clădirea, instalații, sănătatea, resursele umane și materiale din unitate;

Art.66. Compartimentul informatizare duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- b) răspunde de gestiunea laboratoarelor de informatică și de buna funcționare a componentelor electronice;
- c) identifică și propune casarea calculatoarelor a caror reparare sau utilizare este imposibilă;
- d) împreună cu profesorii care desfășoară ore în laboratoare urmărește păstrarea mobilierului și a aparatului electronic în bune condiții;
- e) participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul;
- f) întocmește proces-verbal de recepție și înregistrează produsele în fișele de inventar;
- g) respectă cu strictețe normele privind protecția muncii, normele PSI;
- h) colaborează cu profesorii pentru pregătirea activităților;
- i) asigură asistența tehnică profesorilor în timpul desfășurării activității;
- j) introduce elevii și profesorii în baza de date națională;
- k) tehnoredactează, concepe materiale informative, publicitare;
- l) gestionează platformele electronice ale școlii și administrează catalogul electronic;
- m) exercitarea oricaror atribuții și responsabilități, prevăzute de fișa postului de informatician, de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.67. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

- k) întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- l) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- n) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor materiale și de inventarul instituției;
- o) administrează localurile instituției, asigură paza și securitatea întregului patrimoniu;
- p) ia măsuri pentru pregătirea la timp a școlii în vederea derulării procesului instructiv/ educativ;
- q) predă clasele diriginților la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului;
- r) recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
- s) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- t) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare a materialelor de curățenie;
- u) realizează anual inventarul;
- v) se ocupă de dezvoltarea bazei materiale a școlii, de realizarea achizițiilor la nivelul școlii;
- w) se ocupă de propria formare și dezvoltare profesională;
- x) prezintă informări în Consiliul de administrație.
- y) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art.68. Muncitorul de întreținere duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) respectă programul de lucru aprobat de conducerea școlii;
- b) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- c) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli- vopsitorie și eventual, completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
- d) execută orice lucrări de reparații când este cazul;
- e) preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- f) verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată (încălzire, apă, electricitate, sanitare, tâmplarie);
- g) respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii;
- h) înștiințează administratorul, conducerea școlii de orice nereguli, abateri sau lipsuri ivite în muncă și face propuneri pentru remediere;
- i) citirea contoarelor se va face numai în prezența muncitorului;
- j) execută zilnic reparații la tot ce se strică: instalații, mobilier, bunuri materiale din inventarul școlii;
- k) îngrijește și întreține baza sportivă din școală, curtea și întregul spațiu al școlii;
- l) răspunde de toate obiectele de inventar din școală împreună cu personalul de îngrijire și administratorul școlii;
- m) răspunde prompt la orice solicitare din partea elevilor sau a cadrelor didactice pentru remedierea unor defecțiuni;
- n) nu lipsește nemotivat de la școală, nu părăsește în timpul serviciului unitatea școlară fără a fi informată conducerea școlii sau administratorul;
- o) concediul de odihnă îl ia numai cu aprobarea conducerii școlii, evitându-se perioada de maximă activitate din școală;
- p) în cazul în care nu îndeplinește activitățile ce-i revin, are abateri de la disciplină, dă explicații în fața consiliului de administrație;
- q) la controalele efectuate de natura administrativă, răspunde direct de neregulile găsite.

Art.69. Paznicul duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- b) verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
- c) întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- d) semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților, pe perioada serviciului;
- e) acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice;
- f) efectuarea controlului și legitimarea la intrarea și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;

- g) permiterea accesului în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale și cu dispozițiile interne;
- h) degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- i) întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- j) sesizarea administratorului de patrimoniu sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- k) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- l) obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- m) acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;
- n) în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a administratorului de patrimoniu/ directorului.
- o) în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- p) însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

Art.70. Îngrijitorul duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, alte spații și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b) preia materialele pentru curățenie;
- c) răspunde de bunurile personale ale elevilor ținute în sălile de clasă;
- d) efectuează lucrări de îngrijire a sectorului: ștergerea prafului, măturat, spălat, scuturarea preșurilor, spălatul ușilor, geamurilor, chiuvelor, dezinfectatul grupurilor sanitare, faianței, gresiei, mozaicului;
- e) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- f) execută lucrări de vopsire;
- g) execută curățenia sălilor de clasă zilnic, a sălii de sport și a curții școlii;
- h) golește coșurile de gunoi;
- i) mătură în fiecare oră holurile și din două în două ore le spală;
- j) respectă programul de lucru aprobat de conducerea școlii;
- k) respectă normele de lucru și îndatoririle de serviciu;
- l) respectă normele de protecția muncii și de prevenire a oricărei situații care ar pune în pericol clădirea, instalațiile, sănătatea persoanelor din unitate. Instruirea se va face de către administratorul școlii.
- m) înștiințează administratorul școlii, conducerea școlii de îndată ce a luat cunoștință de unele nereguli, abateri, sau lipsuri ivite în muncă și face propuneri pentru remedierea acestora;
- n) apară bunurile școlii (observă, depistează pe cei care distrug și anunță administratorul școlii sau directorul);
- o) verifică și închide geamurile din clase, de pe holuri și cancelarie, închide toate luminile, verifică și închide robinetele de apă;
- p) stingă luminile din școală în afară de lumina de serviciu;
- q) nu părăsesc școala fără acordul directorului sau administratorului;
- r) îndeplinesc și alte sarcini la solicitarea conducerii școlii;
- s) dovedesc responsabilitate în activitate și cu privire la închiderea spațiului școlii;

Art.71. Personalul didactic auxiliar sau nedidactic beneficiază de toate drepturile înscrise în Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023, în contractul colectiv de muncă și în alte acte normative aflate în vigoare.

Art.72. Angajarea personalului didactic auxiliar sau nedidactic se face cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art.73. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se face cu respectarea Codului muncii și a Contractului colectiv de muncă.

TITLUL III

CRITERII ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art.74. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează prin:

- evaluare activității cu prilejul asistențelor la ore;
- evaluarea prin inspecția școlară;
- evaluarea activității în cadrul rapoartelor periodice ale comisiei pentru curriculum;
- evaluarea prilejuită de mobilitatea personalului didactic;
- evaluarea pentru obținerea gradației de merit;
- evaluarea pentru obținerea distincțiilor/ medaliilor specificate de Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023.
- evaluarea anuală pentru stabilirea calificativului.

Art.75. (1) Domeniile și criteriile de evaluare a personalului didactic:

I. Domeniul *Proiectarea activității didactice* cu următoarele criterii de performanță:

1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei.

1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.

1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.

1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

II. Domeniul *Realizarea activităților didactice* cu următoarele criterii de performanță:

2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.

2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale

2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.

2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat

III. Domeniul *Evaluarea rezultatelor învățării* cu următoarele criterii de performanță:

3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

3.2. *Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.*

3.3. *Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.*

3.4. *Promovarea autoevaluării și interevaluării.*

3.5. *Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.*

3.6. *Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.*

3.7. *Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev*

IV. Domeniul *Managementul clasei de elevi* cu următoarele criterii de performanță:

4.1. *Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.*

4.2. *Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.*

4.3. *Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.*

4.4. *Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.*

V. Domeniul *Managementul carierei și al dezvoltării profesionale* cu următoarele criterii de performanță:

5.1. *Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.*

5.2. *Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.*

5.3. *Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.*

5.4. *Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor.*

VI. Domeniul *Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare* cu următoarele criterii de performanță:

6.1. *Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.*

6.2. *Promovarea ofertei educaționale.*

6.3. *Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online*

6.4. *Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online*

6.5. *Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.*

6.6. *Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.*

6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

VII. Domeniul *Conduita profesională*

7.1. *Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).*

7.2. *Respectarea și promovarea deontologiei profesionale (normelor deontologice)*

(2) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de activitate și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar cuprinse în Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu completările și modificările aduse prin Ordinul ME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021.

Art.76. (1) Criterii de evaluare a personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în fișele de evaluare tip cuprinse Anexele la OME 3189/2021 pentru modificarea și completare Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011.

(2) Criterii de evaluare a personalului nedidactic sunt cele prevăzute prin contractul individual de muncă și fișa postului.

(3) Indicatorii de performanță se stabilesc la nivelul Unității pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art.77. Din punct de vedere formal, procesul de evaluare a performanțelor cadrelor didactice presupune parcurgerea următorilor pași cuprinși în Ordinul MECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare aduse prin Ordinul ME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021:

- autoevaluarea;
- evaluarea comisiei de evaluare;
- evaluarea de către consiliul de administrație.

Art.78. Evaluarea cadrului didactic/ personalului didactic auxiliar se realizează anual, după încheierea anului școlar și presupune:

- completarea fișei de evaluare de către cadrul didactic respectiv (autoevaluare);
- evaluarea în cadrul compartimentului;
- evaluarea consiliului de administrație al unității de învățământ, în care se va completa fișa finală de evaluare, prin medierea diferențelor existente între cele 2 aprecieri; pe baza dovezilor prezentate se va stabili calificativul final.

Art.79. Personalul nedidactic este evaluat pentru activitatea dintr-un an calendaristic în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.80. Tehnici de evaluare a performanțelor resurselor umane

- a) Tehnica scalelor cu ancore comportamentale
- b) Tehnica incidentelor critice
- c) Feedbackul la 360°
- d) Tehnica evaluării prin alegere forțată

Art.81. Metode de evaluare a performanțelor resurselor umane

- a) Metoda analizei standardelor de performanță
- b) Metoda de ierarhizare a resurselor umane pe baza ordinii de merit
- c) Metoda comparării pe perechi a resurselor umane
- d) Metoda comparării între grupuri de persoane
- e) Metoda aprecierii obiective a personalității.

TITLUL IV

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL I

Personal didactic de predare și de conducere

Art.82. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.83. Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolărilor/preșcolărilor/ 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 normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al căreia angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
 - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- (3) Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

Art.84. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.85. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

Art.86.(1) Cercetarea disciplinară a Personalului didactic de predare se realizează în baza dispozițiilor speciale ale Legii învățământului preuniversitar. Dispozițiile Legii învățământului preuniversitar în materia răspunderii disciplinare a Personalului didactic de predare și de conducere se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Codului Muncii în măsura în care o astfel de completare nu este în mod expres sau tacit exclusă de legislația specială a învățământului și în măsura în care regulile de interpretare ale actelor normative permit o astfel de aplicare.

(2) Cercetarea disciplinară a **Personalului de conducere** se realizează în baza dispozițiilor speciale ale art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar. Dispozițiile Legii învățământului preuniversitar în materia răspunderii disciplinare a Personalului didactic de predare și de conducere se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Codului Muncii în măsura în care o astfel de completare nu este în mod expres sau tacit exclusă de legislația specială a învățământului și în măsura în care regulile de interpretare ale actelor normative permit o astfel de aplicare.

Art.87. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art.88. (1) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

Art.89. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de ordine interioară, 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.

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

Art.90. 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, iar până la înființarea și funcționarea efectivă a acesteia contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

Art.91. (1) Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- furtul sau intenția dovedită de furt** al oricărui bun din patrimoniul școlii;
- deteriorarea** intenționată a unor bunuri aparținând școlii;
- neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate;
- absențe repetate;**
- lovirea sau vătămarea corporală a elevilor;**
- defăimarea** cu rea credință a școlii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- sustragerea de documente** sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- manifestări violente, brutale sau obscene;**
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;**
- falsul în documente;**
- refuzul Personalului didactic de a participa la întâlnirile cu părinții / reprezentanții legali, la Consiliul Profesoral, la acțiunile organizate de Unitate, cursurile de perfecționare și formare continuă, ori ședințele de lucru;
- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Unității;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Conducătorului ierarhic superior;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității Unității;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- încălcarea oricăror obligații sau îndatoriri prevăzute în sarcina Salariaților prin contractul individual de muncă, Regulamentul de ordine interioară și oricare altă reglementare internă a Unității și dispozițiilor legislației în vigoare.

(2) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Art.92. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL II

Personal didactic auxiliar și nedidactic

Art.93. Cercetarea disciplinară a **Personalului didactic auxiliar și Personalului nedidactic** se realizează conform prevederilor Codului Muncii.

Art 94 (1) Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului didactic auxiliar și nedidactic în cazul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie emisa in forma scrisa de către Consiliul de administrație.

Art.95. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.96. Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.97.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art.98. (1) Consiliul de administrație dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 95 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art.99. Răspunderea patrimonială a Personalului administrativ se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea Unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse Angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

TITLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘCOLII

Art.100. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate adresa, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, în Regulamentul de ordine interioară.

Art.101. Cererile sau reclamațiile individuale privind încălcarea drepturilor se depun în formă scrisă la secretariatul unității de învățământ și se înregistrează în Registrul general de intrări – ieșiri al școlii.

Art.102. (1) Pentru soluționarea temeinică a cererilor/ reclamațiilor individuale care au un temei legal se dispune printr-o decizie a Consiliului de Administrație numirea unei comisii formată din 3-5 membrii, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate. Dintre membrii comisiei fac parte reprezentanți ai salariaților și ai sindicatului din școală.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii/ reclamației individuale a salariatului la secretariatul școlii, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.103. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat cererea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în cazul în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.104. Petițiile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, iar cele care nu au un temei legal sunt considerate inadmisibile și se resping.

Art. 105. (1) Salariații nu vor putea formula două cereri sau reclamații individuale cu privire la același obiect.

(2) În cazul în care un Salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe cereri sau reclamații individuale, până la primirea unui răspuns cu privire la oricare dintre acestea, cu privire la același obiect, acestea se vor conexe, Salariatul urmând să primească un singur răspuns în urma finalizării procedurii.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta va fi clasată, făcându-se mențiune despre faptul că aspectele au fost deja verificate și a fost acordat unui răspuns Salariatului.

TITLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL I

Reguli de protecția muncii

Art.106. În scopul aplicării și respectării în cadrul școlii a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- instructajul introductiv general:
 - noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
 - celor veniți în școală ca detașați sau suplinitori;
 - persoanelor aflate în perioada de probă în vederea angajării;
- instructajul specific la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Art.107.(1) Instructajul specific la locul de muncă se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice.

(2) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

(3) Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art.108. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă școala asigură cadrul necesar privind :

- stabilirea pentru salariați a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- asigurarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării: afișe, pliante și alte materiale cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a instalațiilor electrice și a echipamentelor;
- aplicarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor efectuate;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente;
- asigurarea materialelor igienico - sanitare.

Art.109. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora;

- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL II

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art.110. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor școala are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul școlii;
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- numește prin dispoziție scrisă o persoană cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanei desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- asigură instruirea salariaților proprii;
- analizează periodic modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

Art.111. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitate;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de aceasta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu persoana cu atribuții pe linie P.S.I. atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau elev aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

TITLUL VII

Reguli privind protecția maternității

- Art. 112. (1)** Prezentele reguli sunt aplicabile pentru Salariata gravidă care a anunțat în scris Angajatorul cu privire la starea sa fiziologică de graviditate și a anexat un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care atestă acest aspect. Salariata care a născut recent este considerată salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut. Salariata care alăptează este salariata care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.
- (2)** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii Salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- (3)** Evaluările se efectuează de către Angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele vor fi consemnate în rapoarte scrise.
- (4)** Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților Salariaților.
- (5)** Angajatorii vor informa în scris Salariatele cu privire la rezultatele evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.
- (6)** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Angajatorul a fost anunțat în scris de către o Salariată despre faptul că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează, acesta are obligația de a înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- (7)** Angajatorul va lua toate măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea Salariatelor gravide, a Salariatelor care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu le va constrânge la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate, ori copilului nou-născut, după caz.
- (8)** Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a oricărei Salariate și nu va anunța alți Salariați decât cu acordul Salariatei și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (9)** În cazul în care o Salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care Angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, Salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
- (10)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea acestor Salariate este afectată de munca de noapte, Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a Salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- (11)** Solicitarea Salariatei trebuie să fie însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
- (12)** În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, Salariata va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Art. 113. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, Salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

- (2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (3) La cererea Salariatelor, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- (4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale, fiind suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului.
- (5) În cazul în care Angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 114. (1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) Salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - b) Salariatei care se află în concediu de risc maternal;
 - c) Salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - d) Salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) Salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;
- (2) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, Salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței
- (3) Interdicția concedierii Salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea Salariatei în Unitate.
- (4) Dispozițiile de mai sus cu privire la interdicția concedierii nu sunt aplicabile în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Angajatorului.
- (5) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare. În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (6) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii. Acțiunea în justiție a Salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru.

Art. 115. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o Salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către Salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților Salariaților din Unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

- (2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

TITLUL VIII

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

Art.116. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți Salariații.

(2) Unitatea de învățământ se obliga sa respecte cu prilejul incheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze Salariatul și interzicerea muncii forțate.

(3) În sensul celor precizate la alin. (2), Angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post în funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

(4) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii cât și/sau în legislația specifică. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute de la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(6) Prin discriminare bazată pe criteriul sex se înțelege discriminarea directă și indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(7) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturilor de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(8) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) salarizarea;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(9) Fiecare Salariat trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice formă de discriminare.

Art.117. (1) Orice Salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

- (3) Salariaților le este interzis să încalce demnitatea personală a altor Salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare directă și indirectă sub orice formă.
- (4) Pentru respectarea dreptului oricărui Salariat la demnitate în muncă, Salariații trebuie să se abțină de la orice comportament de natură să aducă atingere demnității vreunui alt Salariat, autoritatea morală sau prestigiul Salariatului, să producă vreo suferință sau traumă psihică ori morală altui Salariat.
- (5) Este interzisă orice formă de hărțuire, indiferent de manifestare (verbală, nonverbală sau fizică). Hărțuirea reprezintă lezarea demnității unui Salariat prin crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Prin hărțuirea sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- (6) Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- (7) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează personale de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - stabilirea remunerației;
 - beneficia, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - informare și consiere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - promovarea profesională;
 - aplicarea măsurilor disciplinare;
 - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (8) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 118. (1) Unitatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți Salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
 - angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - promovare la nivel ierarhic și profesional;
 - condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
 - beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
- (3) Unitatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea fără motive justificate potrivit dispozițiilor legale persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea Unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

(5) Dacă un Salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, se va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.

Art.119. (1) În cazul în care se consideră discriminați sau în situația în care aceștia au suferit o atingere a demnității lor, sub orice formă prevăzută în prezentul Titlu, Salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către Angajator sau împotriva lui.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor discriminării/lezării demnității/hărțuirii, va analiza situația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării evenimentelor, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea cercetărilor va comunica părților implicate rezultatul analizei.

(3) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri în condițiile prezentului articol, atât împotriva persoanei care a înaintat-o, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului, vor fi considerate ca acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor în vigoare.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, Salariatul are dreptul să se adreseze autorităților competente, respectiv instanțelor judecătorești.

Art. 120. În cadrul relațiilor dintre Salariați, precum și al relațiilor dintre Salariați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 121. Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 122. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

Art. 123. Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

TITLUL IX

REGULI DE SECURITATE A DATELOR DIGITALE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 124. (1) În contextul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („Regulamentul general privind protecția datelor” sau „GDPR”), Angajatorul stabilește anumite prevederi obligatorii pentru Salariați, în conformitate cu măsurile tehnice și organizatorice implementate, în vederea asigurării unui nivel de protecție adecvat pentru datele cu caracter personal ale Unității.

(2) Securitatea în mediul educațional fizic și virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor GDPR.

(3) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

Art. 125. (1) Pentru scopurile acestui titlu, următorii termeni sunt definiți după cum urmează:

- a) *„date cu caracter personal”* înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) *„prelucrare”* înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea, divulgarea, alăturarea, combinarea, alinierea, blocarea, restricționarea, ștergerea, transformarea, distrugerea;
- c) *„operator”* înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; în sensul Regulamentului de ordine interioară, Angajatorul are calitatea de operator;
- d) *„încălcarea securității datelor cu caracter personal”* înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

Art. 126. (1) Scoala prelucrează datele cu caracter personal ale Salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
 - organizarea încetării raporturilor de muncă.
- (2) Prelucrarea, de către Unitate, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine Unității, de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din GDPR sunt:
- a) numele și prenumele beneficiarilor, numele și prenumele Salariaților care utilizează aplicația /platforma educațională informatică;
 - b) imaginea, vocea participanților, după caz;
 - c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - d) rezultatele evaluării;
 - e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces, dacă este cazul;
 - f) datele de identificare ale Salariaților în vederea îndeplinirii obligațiilor legale în ceea ce privește salarizarea, acordarea ajutoarelor sociale și respectarea dispozițiilor legislației învățământului.
- (5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art.127. (1) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului Salariaților sau a beneficiarilor pentru prelucrare.

Art. 128. (1) Toți Salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, Superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale Salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Angajatorului, în legătură cu orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau în legătură cu orice incident de natură să ducă la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

Art. 129. (1) Dacă pericolul cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal este iminent, informarea se va face într-o primă fază verbal și, ulterior, în scris. Având în vedere importanța specială pe care Angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă.

Art. 130. (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale Salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Angajatorului. Prelucrarea acestor date cu caracter personal de către Salariați în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestora sau pentru orice alte scopuri decât în scopurile prevăzute de Unitate, este interzisă.

Art.131. (1) Unitatea, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a. securitatea în mediul online;
 - b. asigurarea confidențialității datelor;
 - c. preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
 - d. împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
 - e. interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
- (2) Conducerea Unității ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din GDPR: identitatea și datele de contact ale Unității și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile

în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, Unitatea trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite.

(4) Aceste măsuri împreună cu scopurile prelucrării, temeiurile și toate aspectele cu privire la care personale vizate trebuie informate vor fi detaliate în cuprinsul Politicii de confidențialitate ce este pusă la dispoziția tuturor Salariaților și beneficiarilor Unității prin afișare în incinta acesteia și prin comunicarea acestora.

Art. 132. Fara aprobarea prealabilă, în scris, a Unității, este interzisă divulgarea și utilizarea, în afara Unității, atât pe parcursul derulării relațiilor de muncă, cât și după încheierea acestora, a oricăror informații sau materiale legate de activitatea Unității în general, sau a oricăror informații sau materiale primite de la o terță parte (clienți, furnizori, parteneri).

Art. 133. În momentul încetării relațiilor de muncă cu Unitatea, Salariații sunt obligați să returneze toate documentele (în format hârtie sau electronic) precum și toate echipamentele (laptop, telefon) aflate în posesia lor și aparținând Unității sau primite de la Unitate sau de la o terță parte (clienți, furnizori, parteneri) în activitățile realizate pentru Unitate.

Art. 134. (1) Salariații au obligația:

- a. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucrează, pe toată durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- b. să nu dezvăluie datele cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucrează, altor persoane, fie și Salariați, colaboratori, clienți ai Angajatorului, decât dacă le este permis acest lucru prin procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea îi sunt aduse la cunoștință;
- c. să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite procedurile interne ale Angajatorului pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva încălcării securității acestora, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- d. să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractul individual de muncă și/sau fișa postului și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea le sunt aduse la cunoștință;
- e. să aducă la cunoștință Angajatorului, imediat și în orice caz în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal.

Art. 135. Nerespectarea obligațiilor în materia datelor cu caracter personal reprezintă abatere disciplinară, care poate atrage răspunderea disciplinară a Salariatului conform Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legale, precum și plata de daune interese.

TITLUL X

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

• **Art.136. (1)** Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se face cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Legii 53/ 2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă.

• **Art.137. (1)** Salariații Școlii Gimnaziale "Coresi" au dreptul/ obligația la preaviz în caz de concediere/ demisie.

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

(3) În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(4) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(5) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

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

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

Art.138 (1) Formarea profesională a angajaților Școlii Gimnaziale "Coresi" se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

d) formare individualizată;

e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale strategiei de resurse umane a Școlii Gimnaziale "Coresi", ale planului de formare profesională pentru toate categoriile de angajați ținând seamă de nevoile de formare instituționale și individuale identificate de către comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Școala Gimnazială "Coresi" va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta, în limita fondurilor alocate prin buget.

(4) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

(5) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(6) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(7) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră

TITLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.139. În vederea creșterii calității actului didactic și adaptării la nevoile individuale ale elevilor școlii se recomandă dezvoltarea proiectelor și parteneriatelor interne și internaționale și colaborarea eficientă cu autoritățile și instituțiile locale (Consiliu Județean, Primărie, I.S.J. Dâmbovița, C.C.D.Dâmbovița D.S.P., poliție, biserica etc).

Art.140. Hotărârile Consiliului de administrație al școlii au caracter obligatoriu pentru tot personalul școlii sau, după caz, pentru persoanele/ grupurile de persoane vizate de acestea.

Art.141. Procedura de acces a personalului unității de învățământ și elevilor. Procedura operațională privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare, Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, reprezintă anexe ale prezentului regulament.

Art.142. Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii sau legislația specifică învățământului preuniversitar.

Director,

Prof. dr. Gogeanu Georgeta



ANEXA 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia: 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 761 / 07.10.2024



CA din 07.10.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ




ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 17

Ediția: I-a, 07.10.2024, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Ionescu-Scurtu Ion	Administrator de patrimoniu	04.09.2024	
1.2	Verificat	Floroiu Daniela	Presedinte comisie SCIM	05.09.2024	
1.3	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	07.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			30.01.2023
2.2	Revizia 1			18.01.2024
2.3	Revizia 2			07.10.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu	08.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal pază	Safta Constantin	08.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Cadre didactice	Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Părinți		Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.5	Informare / Aplicare		Elevi		Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.6	Verificare		SCIM	Președinte SCIM	Floroiu Daniela	04.10.2024	
3.7	Aprobare		Director	Director	Gogeanu Georgeta	07.10.2024	
3.8	Arhivare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu Ion		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală (poarta intrarea A) a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

- Accesul elevilor se face pe la porțile și intrările elevilor repartizate conform anexei la prezenta procedură, în intervalul 7.30-8.00.

- Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

- Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
 - Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces - profesori (comunicarea se va face pe traseul director - secretar - profesor serviciu).
 - Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director aprobare și va fi preluat de părinte/reprezentant legal pe baza biletului de învoire.
 - Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).
 - Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
 - Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească.
 - Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în spațiul școlar pe perioada orelor/pauzelor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic.
 - Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte, iar în lipsa acestuia cadrul didactic desemnat să preia atribuțiile de diriginte.
- Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- Profesorul de serviciu, personalul unității, personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
 - În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
 - Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către personalul de pază și persoane desemnate de către conducerea unității.
 - Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive, pe poarta/intrarea B, C.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorul de serviciu și personalul unității:

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.01.2023					
10.2	I-a		1	18.01.2024			
10.3	I-a		2	07.10.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Administrativ	Ionescu-Scurtu Ion			04.09.2024			
2.	Didactic	Goceanu Georgeta			07.10.2024			
3.	SCM	Floroiu Daniela			05.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11

ANEXA 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVISTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 58 / 07.10.2024

Prof. dr. S. CA din 07.10.2024



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ




ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: II-a, 07.10.2024, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate





Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ionescu-Scurtu Ion	Administrator de patrimoniu	16.09.2024	
1.2	Verificat	Floroiu Daniela	Președinte comisie SCIM	20.09.2024	
1.3	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	07.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a	5.2, 7.1, 8.4.2	Completare informații	07.10.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii (fizic sau online)	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu Ion	08.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal pază	Salta Constantin	08.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Cadre didactice		08.10.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Părinți			08.10.2024	
3.5	Verificare		SCIM	Președinte comisia SCIM	Florolu Daniela	04.10.2024	
3.6	Aprobare		Director	Director	Gogeanu Georgeta	07.10.2024	
3.7	Arhivare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu Ion		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, cooronatorul serviciului pe școală.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Siguranța elevilor în incinta unității.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);

- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, numită în continuare punct de control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson, având mențiunea "Vizitator".

2. Personalul menționat la punctul 1. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate pe baza CI/BI prezentat, scopul vizitei, compartimentul/persoana pe care

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

dorește să o contacteze, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul special de intrare/ieșire în/din unitate.

3. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere pe toată durata rămânerii în școală și de a-l restitui la momentul părăsirii unității.

4. Intrarea în incinta școlii este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în școală.

5. Persoanele străine care doresc să depună/ridice la/de la secretariatul școlii aflat în proximitatea punctului de control sunt îndrumate către acest loc sub supravegherea personalului de pază.

6. Persoanele străine care doresc să contacteze conducerea școlii vor fi conduse la biroul directorului de către unul dintre paznici, după contactarea telefonică și acordul directorului/directorului adjunct.

7. Persoanele străine care doresc să discute cu unul dintre profesorii școlii, vor fi preluate de către cadrul didactic de la punctul de control, doar în pauze sau în cazul în care cadrul didactic nu are oră de curs.

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

9. Dacă există suspiciuni, personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

10. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice sau personalul de pază vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.

11. Personalul de pază și coordonatorul serviciului pe școală din unitate răspund în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

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

13. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului, după ce au fost legitimați și consemnați în registrul special de intrare/ieșire în/din unitate. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

14. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorii de serviciu/personalul de pază, vor solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abateri de la procedură poate fi sancționată.

15. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a persoanelor însoțite de animale. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție conform precizărilor de la punctul 14.

16. Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment.

17. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți/consiliul reprezentativ al părinților.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

18. Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, sălile de clasă și pe holurile din fața claselor fără acordul directorului/personalului de pază, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau dizabilități.

19. Ședințele cu părinții se desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

20. Accesul părinților/reprezentanților legali și a altor persoane străine este permis doar în situațiile prevăzute la punctul 17, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului.

21. Părinții /tutorii legali au acces în școală în timpul orelor de curs doar în caz de forță majoră sau în pauză.

22. Prezența persoanelor care nu au calitatea de părinte/tutore/reprezentant legal la ședințele cu părinții sau activitățile desfășurate în comun cu cadrele didactice se face doar cu aprobarea directorului cu cel puțin 48 de ore înaintea întâlnirii/activității.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE DUPĂ ORA 15.00

23. Accesul persoanelor străine după ora 15.00, altele decât personalul de monitorizare și control și mass-media, este permis în instituție doar cu aprobarea directorului/directorului adjunct în baza unei programări telefonice anterioare la numărul de telefon 0245.213.929 sau în condițiile stipulate la punctul 17 a),b),d) și e).

24. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc. , au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

25. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului, după ce au fost legitimați de către un reprezentant desemnat de director. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și a elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

26. Accesul în instituție a părinților/tutorilor/reprezentanților legali/ invitaților la ședințele cu părinții sau la activități desfășurate în comun cu cadrele didactice, se face în baza unui tabel nominal. Persoanele străine anterior precizate sunt preluate de la punctul de control, la ora stabilită de către învățător/diriginte/cadru didactic care organizează activitatea.

27. Părinții/tutorii/reprezentanții legali/invitații participanți la ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților/ale Asociației Coresi, vor fi preluați de o persoană delegată de director la ora stabilită de la punctul de control în baza unui tabel nominal.

28. Precizările făcute la punctul 22 sunt valabile și după ora 15.00

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- la măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

9.2. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

9.4. Profesorul de serviciu


- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

SCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.01.2023				-	
10.2	I-a		1	17.03.2023		-	
10.3	I-a		2	20.09.2023		-	
10.4	I-a		3	18.05.2024		-	
10.5	II-a	07.10.2024	0	07.10.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Administrativ	Ionescu-Scurtu Ion			16.09.2024			
2.	SCIM	Floroiu Daniela			20.09.2024			
3.	Didactic	Gogeanu Georgeta			07.10.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire						

13. Anexe

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ANEXA 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 150 / 07.10.2024,



CA din 07.10.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ





SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 158

Ediția: 1-a, 07.10.2024, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Vișnică Dana Janina	Membru Comisie Violentă	06.09.2024	
1.2	Elaborat	Bratu Cristian Valentin	Membru Comisie Violentă	06.09.2024	
1.3	Verificat	Homeghiu Aurora Cătălina	Membru comisie SCIM	09.09.2024	
1.4	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	07.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			17.11.2023
2.2	Revizia 1			07.10.2024

ȘCOLA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVISTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membrii Comisie Violentă	Bratu Cristian Valentin	08.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membrii Comisie Violentă	Vișenică Dana Jarina	08.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Cadre didactice	Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Părinți		Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.5	Informare / Aplicare		Elevi		Difuzare electronică pe site-ul școlii	08.10.2024	
3.6	Aprobare		Director	Director	Gogeanu Georgeta	07.10.2024	
3.7	Verificare		Didactic	Membrii comisiei SCIM	Homeghiu Cătălina	07.10.2024	
3.8	Arhivare		CEAC	Membrii CEAC	Gogescu Alina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în gestionarea sesizărilor suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul unității de învățământ întregului personal, elevilor și părinților/reprezentanților legali.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^] și ale pct. 6[^] din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Violența asupra preșcolarilor/elevilor	Este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între preșcolari și elevi. De asemenea, violența asupra 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;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/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;
7.1.9	Managementul de caz	Reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului;
7.1.10	Echipa multidisciplinară și interinstituțională	Echipa care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar sau mediatorul școlar, dacă este cazul;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

7.1.11	Intervenția multidisciplinară în situațiile de violență și situații corelate	Se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.;
7.1.12	Sancțiunile din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii.	Sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar. În cazul contravențiilor și/sau al infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege;
7.1.13	Plan de reabilitare și/sau reintegrare socială	Este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului. Personalul unității de învățământ implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz;
7.1.14	Bullyingul	Este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;
7.1.15	Cyberbullyingul	Este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețelele de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conținut sexual;
7.1.16	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

7.1.17	Membrii Comisiei de Violență	Membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
--------	------------------------------	---

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
7.2.8	CJRAE/CMBRAE	Centrul județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
7.2.9	CPEV	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
7.2.10	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.11	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7.2.12	SPAS	Serviciul public de asistență socială
7.2.13	DAS	Direcția de asistență socială
7.2.14	SSS	Serviciul siguranța școlară
7.2.15	BSS	Biroul siguranța școlară
7.2.16	DSS	Direcția siguranța școlară
7.2.17	CPECA	Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog
7.2.18	ANITP	Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane
7.2.19	CR ANITP	Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane
7.2.20	ANPDCA	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență:

- verbal oricărui membru al personalului didactic al școlii;- prin depunerea unui document scris la secretariatul școlii sau pe adresa de e-mail coresi1961@yahoo.com

- printr-un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin (4) lit. (b) și (c) din Legea învățământului preuniversitar. Mecanismul constă într-un link dedicat de colectare a sesizărilor anonime ale părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali, acesta fiind pus la dispoziție pe grupul de comunicare whatsapp cu dirigintele/ învățătorul clasei sau într-o cutie securizată, instalată pe holul școlii unde elevii pot sesiza aspectele mai sus menționate, în conformitate cu „Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar” aprobată prin OME nr. 6235/ 2023.

Personalul Școlii Gimnaziale „Coresi”, Târgoviște este obligat să asigure și să informeze beneficiarii primari/ părinții/ reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/ corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa unității de învățământ, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă conducerii școlii.

Personalul 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.

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin intermediul secretariatului tehnic al SCIM.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevii/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.

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal educatoarei/învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *prin intermediul cutiei de sesizări anonime*: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă unde elevii pot sesiza aspectele mai sus menționate, în conformitate cu „Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar” aprobată prin OME nr. 6235/ 2023;

- *prin intermediul unui link dedicat*, în conformitate cu prevederile art. 65 alin (4) lit. (b) și (c) din Legea învățământului preuniversitar. Mecanismul constă într-un link securizat de colectare a sesizărilor anonime ale părinților/ tutorilor/reprezentanților legali, acesta fiind pus la dispoziție pe grupul de comunicare whatsapp cu dirigintele/ învățătorul clasei.

Personalul Școlii Gimnaziale „Coresi”, Târgoviște este obligat să asigure și să informeze beneficiarii primari/ părinții/ reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/ corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa unității de învățământ, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă conducerii școlii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

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

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

Pentru prevenirea revictimizării, intervierea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervierea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

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

Personalul unității 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.

Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor, elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul unității, Comisia responsabilă și toate structurile implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Consilierul psihopedagog

- Colectează de două ori pe săptămână sesizările anonime ale elevilor depuse în cutia securizată;
- Verifică zilnic linkul securizat de colectare a sesizărilor anonime ale părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali;
- Aduce la cunoștința Conducătorului unității și a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

9.4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Aplică prevederile Procedurii de managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor, elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

SCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVISTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.11.2023					
10.2	I-a		1	07.10.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Didactic	Mitrescu Carmen- Maria			07.10.2024			
2.	Didactic	Gogeanu Georgeta			07.10.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Electronic, prin afișare pe site-ul școlii.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 158	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	10
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14