

AVIZAT ȘI APROBAT
Consiliul Profesorat
Data 15.09.2025

APROBAT IN C.A.
Data 15.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
INTRARE "V. COSTACHI" SINEȘTI
ESIRE nr. 226/8
ZMB 11.10.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VENIAMIN COSTACHI" SINEȘTI, COMUNA SINEȘTI

Elaborat conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2024, Statutului elevilor 2024, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, Codului muncii cu modificările și completările ulterioare și Contractului colectiv de muncă unic al învățământului preuniversitar.



Cuprins

CAPITOLUL I Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II Contractul individual de muncă.....	3
CAPITOLUL III Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	12
III.1. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	12
III.2. Drepturile și obligațiile salariaților.....	13
CAPITOLUL IV Sănătatea și securitatea în muncă.....	15
CAPITOLUL V Programul de lucru	18
CAPITOLUL VI Abateri și sancțiuni disciplinare.....	21
CAPITOLUL VII Procedura disciplinară.....	25
CAPITOLUL VIII Managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.....	26
CAPITOLUL IX Răspunderea patrimonială.....	28
CAPITOLUL X Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale ..	30
X.1. Salarizarea și alte drepturi salariale.....	30
X.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă	32
CAPITOLUL XI Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților...	37
CAPITOLUL XII Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților	38
CAPITOLUL XIII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	39
CAPITOLUL XIV Dispoziții finale.....	39
ANEXE.....	Error! Bookmark not defined.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5726/06.08.2024 (numit în continuare R.O.F.U.Î.P.), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă nr. 2027/19.12.2023 la Nivelul Grupului de Unități de Învățământ Preuniversitar din județul Iași, publicat în Monitorul Oficial, partea a V-a, nr. 2 din 18 aprilie 2024, înregistrat la M.M.S.S. – D.D.S. sub nr. 2027/19.12.2023.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești (denumit și unitate de învățământ), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

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

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

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale "Veniamin Costachi" Sinești, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare).

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

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

Art. 4.

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

CAPITOLUL II Contractul individual de muncă

Art. 5.

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

Art. 6.

(1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criterii de aptitudini și competențe profesionale.

Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul contract, în condițiile legii.

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

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

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

Art. 7.

(1) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grăta și pe cheltuiala angajatorului.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală semnatară a prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art. 8.

(1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale prezentului contract colectiv de muncă.

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

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

Art. 9.

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art. 19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art. 17 alin. (3) din Codul muncii.

Art. 10.

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

Art. 11

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată /a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 12.

Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozitiilor Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituția/unitatea de învățământ reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 13.

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

Art. 14.

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

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

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

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

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

(4) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art.17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

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

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

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

Art. 15.

(1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

Art. 16.

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

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

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

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

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

Art. 17.

(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respective gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

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

Art. 18.

(1) Pe durata întreruperi temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, partial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art. 19.

Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 20.

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariații sunt însărcinați, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

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

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

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

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic

Art. 21.

(1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

Art. 22.

(1) În cazul concedieri pentru motive care nu tin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul i va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu tin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Art. 23.

(1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, oral și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ. Din comisie va face parte și un reprezentant a organizației sindicale, al cărui membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și i va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea,

4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea / necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

Contestația se adresează consiliului de administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după îndeplinirea obligatiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării și temeiul legal în care poate fi contestată, prevăzut de art. 211 din Legea dialogului social și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art. 24.

(1) Salariatele/Salariați care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau după caz de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani, nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art. 25.

(1) 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.

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

Art. 26.

(1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desfiintate, măsurile vor afecta în ordine:

a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;

b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar;

(2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desfiintate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desfintare;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unici întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proportional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară la nivelul unității

Art. 27.

(1) Unitățile care își extind sau reiau activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligatia de a încunoștiința despre aceasta și va face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității. De asemenea, unitatea are obligatia de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedieri, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Unitatea este obligată să încunoștiinteze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(a) ori s-a reînființat cel puțin ȳumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra definut(a) anterior.

Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educație.

Art. 28.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-2011 din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și

completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetări, precum și a dreptului de a se apăra.

Art. 29.

(1) Salariații 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 salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

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

CAPITOLUL III Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

III.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 30.

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

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

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 31.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1199/26.07.2023, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă,
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora, 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților

III.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 32.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap.IV - Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap.III- Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII-Formarea profesională) salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă,
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la grevă. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- r) dreptul să absenteze ținând cont de timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, făcând ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;

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

s) dreptul de a beneficia gratuit de controlul medical realizat prin contractual cu un medic de Medicina muncii,

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

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

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

Art. 33.

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), salariatului îi revin următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, precum și în contractul individual de muncă,

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar (Anexa la prezentul regulament);

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

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

j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;

k) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 34.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 39-52 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar și ale art.173-191 ale Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

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

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

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

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

- noilor încadrați în muncă;
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta,
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

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

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

Art. 35.

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

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

Art. 36.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Veniamin Costachi" Sinești, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instrucție, este salarizat corespunzător.

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

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

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

Art. 37.

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

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații, în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;

- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, grupuri sanitare, săli de sport etc.,
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

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

Art. 38.

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

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

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

(4) Personalul din Școala Gimnazială "Veniamin Costachi", Sinești beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul din Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 39.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 219 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40.

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

Art. 41.

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

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

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

Art. 42.

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

Art. 43.

(1) Copii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de cămin, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare.

CAPITOLUL V Programul de lucru

Art. 44.

Programul de lucru al personalului Școlii Gimnaziale "Veniamin Costachi" Sinești este următorul:

- (1) Cadrele didactice: zilnic, conform orarului școlar, maxim 8 ore/zi;
- (2) Personalul de întreținere desfășoară activități zilnic, 8 h pe zi;
- (3) Îngrijitorii își desfășoară activitatea în intervalul luni-vineri, 8 h pe zi (conform anexei 2).

Art. 45.

Personalul Școlii Gimnaziale "Veniamin Costachi" Sinești este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 5-10 minute înaintea începerii acestuia, și să desfășoare activitatea specifică funcției în intervalul orar stabilit.

Art. 46.

Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 47.

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

a) să semneze condica de prezență;
b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Odine interioară al Școlii Gimnaziale "Veniamin Costachi" Sinești;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 48.

Salariaților unității le este interzis:



- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale
- c) să adreseze înțurii sau țigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze înțurii sau țigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;
- h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- ț) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școlii Gimnaziale „Veniamin Costachi” Sinești în incinta unității de învățământ.

Art. 49.

(1) Pentru prevenirea răspândirii unor epidemii și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, toți angajatorii din sectorul public și din privat implementează următoarele măsuri:

- a) reinstruiesc în domeniul securității și sănătății în muncă toți lucrătorii care au stat la domiciliu în perioada stării de urgență, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu;
- b) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare noului risc;
- c) stabilesc activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii

unor epidemii, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate;

d) identifică riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizează documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității;

e) stabilesc consultări cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

f) afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator;

CAPITOLUL VI Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 50.

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 51.

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

- a) introducerea și consumarea în unitate a băuturilor alcoolice, precum și prezentarea la lucru a angajaților sub influența băuturilor alcoolice;
- b) încetarea nejustificată a lucrului;
- c) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale,
- d) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;

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

j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

Art. 52.

(1) Pentru depistarea lucrătorilor care au consumat alcool în timpul programului se va solicita sprijin de la secția de Poliția din comună sau se va folosi alcootestul din dotarea unității.

(2) Procedura trebuie să cuprindă 3 etape: constatarea, consemnarea și sancționarea, dar poate fi completată cu un program de consiliere psihologica a respectivilor lucrători.

I. Constatarea consumului de alcool

Aceasta etapă se declanșează în următoarele situații:

- dacă lucrătorul se prezintă la serviciu și dă semne că ar fi consumat băuturi alcoolice;

- dacă există suspiciunea că lucrătorul a consumat alcool în timpul programului de lucru;

- dacă lucrătorul este surprins în timp ce consumă alcool în timpul programului de lucru;

- dacă lucrătorul a comis abateri care au condus la producerea unor evenimente ce pot pune sau au pus în pericol viața și integritatea fizică a propriei persoane sau a celorlalte persoane participante la procesul de muncă.

- ca urmare a unor sesizări scrise sau verbale din partea altor salariați.

Constatarea consumului de alcool se realizează de către șeful ierarhic direct al lucrătorului.

II. Consemnarea constatării consumului de bauturi alcoolice

Funcție de constatările efectuate, consemnarea se face utilizând următoarele etape:

a) proba cu aparatul alcootest;

b) proba cu fiola alcootest în vederea stabilirii alcoolemiei;

c) declarația celui în cauză;

d) procesul-verbal.

Proba cu aparatul alcootest este obligatorie și se face ori de câte ori sunt indicii sau s-a sesizat că asupra unui lucrător planează suspiciunea că ar fi sub influența băuturilor alcoolice. Dacă la proba cu alcootest se constata prezenta alcoolului în aerul expirat, se face proba cu fiola alcootest, care determina alcoolemia din aerul expirat. Aceasta fiola este de unica folosință și indică alcoolemia în intervalul 0,0 ‰ – 0,8 ‰.

Declarația scrisă a lucrătorului supus constatării este obligatorie. Sustragerea sau refuzul de a da această declarație se consemnează în procesul-verbal.

Procesul-verbal va fi încheiat în prezența a doi martori. Se recomandă ca un martor să fie un reprezentant al salariaților sau al sindicatului reprezentativ din cadrul societății.

Procesul-verbal se întocmește în trei exemplare: unul pentru lucrător, unul pentru structura din care face parte acesta și al treilea pentru compartimentul de resurse umane în vederea declanșării cercetării disciplinare.

Salariatul cărui a s-a întocmit respectivul proces-verbal va fi înlocuit la locul de muncă pentru ziua respectivă.

III. Sanctionarea abaterilor

Consumul și introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, cât și prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sunt interzise prin Regulamentul intern. Pentru încălcarea acestor prevederi vor fi stabilite sancțiuni disciplinare și/sau administrative.

Contestarea rezultatului probei cu alcooltestul se poate face cu condiția ca persoana în cauză să accepte recoltarea de probe biologice la IML, în aceeași zi și pe cheltuiala acesteia.

Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie va constitui, de asemenea abatere disciplinară.

Metodologia de cercetare și sancționare a acestor abateri se va realiza în conformitate cu Regulamentul intern și cu Regulamentul de funcționare a comisiei de disciplina numită la nivelul angajatorului.

Art. 53.

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

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

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

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

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

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 54.

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

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

Art. 55.

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

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

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

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

Art. 56.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inițiate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art. 280 alin.8 din Legea nr. 53/2003, astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului școlar este definitivă și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, respectiv la Tribunalul Iași - secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

Art. 57.

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

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

CAPITOLUL VII Procedura disciplinară

Art. 58.

Pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare este necesară derularea prealabilă unei cercetări care se desfășoară asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către salariatul/ persoana în cauză (art. 251 din Codul muncii)

Art. 59.

La nivelul Școlii Gimnaziale "Veniamin Costachi" Sinești, procedura legală de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului didactic, și/sau didactic auxiliar, se derulează după un algoritm specific prevăzut în anexa a prezentului regulament.

CAPITOLUL VIII Managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

Art. 60

(1) Personalul școlii este obligat să asigure și să informeze antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa școlii, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar potrivit, conform Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4343/2020

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

(3) La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

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

(5) Personalul didactic 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.

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

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate. La nivelul UÎP, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se pot propune stabili măsuri de sprijin precum:
 - consiliere de grup și/sau individuală;
 - organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;

- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;

- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;

- activități de mediere a conflictelor;

- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența.

(7) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor și să realizeze planuri pe termen scurt, mediu și lung, de prevenire și combatere a fenomenului. În această analiză, CPEV valorifică rezultatele demersurilor de până la acel moment ale consilierului școlar, mediatorului școlar (dacă există), educatorilor/profesorilor de învățământ primar/diriginților, managerului de caz (dacă există) și ale altor profesioniști implicați.

(8) În plus, CPEV analizează dacă situațiile de violență/corelate petrecute au fost favorizate de factori școlari precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei (impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar),

- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu educatoarea/învățătoarea/ dirigințele,

- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții,

- promovarea exagerată a competitivității între elevi,

- tolerarea de către personalul școlii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.),

- condiții materiale improprii (săli mici de clasă, unele fără lumină naturală, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, temperatură nepotrivită în clase, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP, lipsa sălii de sport etc.),

- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP, implicarea insuficientă sau lipsa de implicare a consilierului școlar.

(9) Pe baza propriei analize, CPEV propune personalului de conducere al UIP măsuri de prevenire și combatere a violenței la nivelul UIP. Aceste măsuri sunt incluse în Planul UIP de combatere a violenței școlare. Directorul UIP aprobă, informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul UIP de combatere a violenței școlare. Întreg personalul școlii are obligația de a contribui la prevenirea repetării sau agravării situației de violență, reducerea factorilor școlari care au condus apariția situației de violență și îmbunătățirea climatului școlar.

CAPITOLUL IX Răspunderea patrimonială

Art. 60.

(1) Școala (Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești refuza să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Dacă Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

Art. 61.

(1) Salariatii Școlii Gimnaziale "Veniamin Costachi" Sinești răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatii Școlii Gimnaziale "Veniamin Costachi" Sinești nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești constată ca salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 62.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proportional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 63.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 64.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, ținând seama de salariul respectiv.

Art. 65.

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 66.

(1) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale

X.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 67.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 68.

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

(2) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de

calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază.

(3) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

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

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

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

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

c) alte sporuri, acordate conform legii.

Art. 68.

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

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

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

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

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

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

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

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

X.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 69.

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 2027/19.12.2023.

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

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

Art. 70.

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

Art. 71.

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

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

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

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

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

Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, al cărui membru este salariatul.

Art. 72.

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

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

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

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

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

Art. 73.

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12,30 -13,00.

Art. 74.

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

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

Art. 75.

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

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

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

Art. 76.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu tin de

persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității de învățământ decât cu acordul lor.

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

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

Art. 77.

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

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

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

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

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

Art. 78.

Zilele libere legale sunt următoarele:

- 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;
- 14 octombrie - Sfânta Cuvioasă Parascheva de la Iași, Sărbătorile Iașiului;
- 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;

Art. 79.

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

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

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

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

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

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

Art. 80.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); 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 salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

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

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de

a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

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

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

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

Art. 81.

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

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

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

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

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

Art. 82.

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

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

CAPITOLUL XI Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților

Art. 83.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 84.

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

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

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

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

CAPITOLUL XII Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților

Art. 85.

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

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

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

Art. 86.

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

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

Art. 87.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

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

Art. 88.

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

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

Art. 89.

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

CAPITOLUL XIII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 90.

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

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

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

CAPITOLUL XIV Dispoziții finale

Art. 91.

(1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Veniamin Costachi" Sinești, emisă la data de 18.10.2023 și intră în vigoare de la această dată.

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

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

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

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

5) Prezentul Regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitatea de învățământ.

Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 92.

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

Sat Sinești, comuna Sinești, jud. Iași
Telefon / fax – 0232 324788
<http://scoala-sinesti-iasi.ro>
email - scoalasinestis@yahoo.com



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

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Departament CEAC	Procedura de sistem PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PS	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 1 din 20
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURA DE SISTEM

privind
**ACCESUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT (ȘCOALA GIMNAZIALĂ ,,
 VENIAMIN COSTACHI, SINEȘTI, ȘCOALA GIMNAZIALĂ OSOI, ȘCOALA
 GIMNAZIALĂ STORNEȘTI, ȘCOALA PRIMARĂ BOCNIȚA)**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bozariu Tudor	Responsabil CEAC	1.09. 2025	
1.2.	Verificat	Ailoaiei Elena Cristina	Coordonato R	1.09. 2025	
1.3.	Aprobat	Mărgineanu Rozica	Director	1.09. 2025	

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Departament CEAC	Procedura de sistem PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PS	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 2 din 20
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1	domeniul de aplicare,		1.09.2025
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	02.09.2025	
3.2.	Informare/Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Bordeianu Dumitri Dan	02.09.2025	
3.3.	Informare	1	Director	Director	Prof. Mărgineanu Rozica	02.09.2025	
3.4.	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Mărgineanu Rozica	01.09.2025	
3.5.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	02.09.2025	
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Bordeianu Dumitri Dan	02.09.2025	

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Departament CEAC	Procedura de sistem PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PS	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 3 din 20
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea metodologiei privind :

- accesul elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ de pe raza comunei Sinești (Școala Gimnazială „ Veniamin Costachi,, Sinești, Școala Gimnazială Stornești, Școala Primară Bocnița)
- accesul părinților în unitățile de învățământ de pe raza comunei Sinești (Școala Gimnazială „ Veniamin Costachi,, Sinești, Școala Gimnazială Stornești, Școala Primară Bocnița)
- accesul persoanelor străine (numite , vizitatori,,) în unitățile de învățământ de pe raza comunei Sinești (Școala Gimnazială „ Veniamin Costachi,, Sinești, Școala Gimnazială Stornești, Școala Primară Bocnița)
- stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitățile de învățământ de pe raza comunei Sinești Sinești (Școala Gimnazială „ Veniamin Costachi,, Sinești, Școala Gimnazială Stornești, Școala Primară Bocnița)

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în învățământ de pe raza comunei Sinești (Școala Gimnazială „ Veniamin Costachi,, Sinești, Școala Gimnazială Osoi, Școala Gimnazială Stornești, Școala Primară Bocnița) :

- directorul , directorul adjunct
- cadrelor didactice
- elevilor
- personalului didactic auxiliar
- personalului nedidactic
- părinților
- persoanelor străine din exteriorul școlii (numite ,, vizitatori,,)

6. Documente de referință

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar nr 5726/2024
- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023

6.1. Reglementări internaționale: Nu e cazul

6.2. Legislație primară

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar nr 5726/2024
- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023

6.3. Legislația secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Decizii ISJ

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

- PDI;
- ROI;
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC);

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Departament CEAC	Procedura de sistem PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PS	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 4 din 20
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Departament CEAC	Procedura de sistem PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PS	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 5 din 20
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1 Accesul elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ de pe raza comunei Sinești Sinești (Școala Gimnazială „ Veniamin Costachi,, Sinești)

La nivelul Școlii Gimnaziale „ Veniamin Costachi,, Sinești

- Accesul elevilor în curtea școlii se face prin poarta din spate
- Accesul cadrelor didactice personalului didactic auxiliar și nedidactic în curtea școlii se face prin poarta din fața școlii
- Accesul cadrelor didactice personalului didactic auxiliar și nedidactic în incinta școlii se face prin ușa din față (intrarea 1)
- Pe ușa dinspre foișor (intrarea 2) vor avea acces clasele :
 - CP Sinești
 - I Sinești
 - a IV a Sinești
 - clasa a VII a
 - clasa a VIII a
- Pe ușa dinspre centrală termică (intrarea 3) vor avea acces clasele:
 - Clasa a II-a
 - Clasa a III-a
 - clasa a V a
 - clasa a VI a
- Poarta intrare elevi va fi incuiata în intervalul 9-12:00 , respectiv 13:00-19:00

ieșirea elevilor din perimetrul școlii în timpul programului este STRICT INTERZISĂ

La nivelul Școlii Gimnaziale Stornești

- Personalul didactic , didactic auxiliar, nedidactic vor intra în curtea școlii pe poarta principală
- Elevii și părinții acestora vor intra în curtea școlii prin intrarea din lateral
- Personalul didactic , didactic auxiliar, nedidactic vor intra în școală pe la intrarea principală, prin curtea

- din față (intrare 1)
- Elevii și părinții acestora vor intra în școală pe la cele două intrări elevi
 - Pe prima ușă intrare elevi (intrarea 2) vor avea acces în schimbul I clasele :
 - CP- III
 - Grupa mixtă
 - Grupa mare
 - Pe prima ușă intrare elevi (intrarea 3) vor avea acces în schimbul II clasele :
 - I
 - a II a
 - a IV a
 - Pe prima ușă intrare elevi (intrarea 3) vor avea acces în schimbul II clasele :
 - a V-a
 - a VI-a
 - a VII –a
 - a VIII-a

Poarta intrare elevi va fi incuiata în intervalul 8 : 00 -12:00 , respectiv 13:00- 19:00

leșirea elevilor din perimetrul școlii în timpul programului este STRICT INTERZISĂ

La nivelul Școlii Primare Bocnița

- Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor avea acces pe intrarea principală în curtea școlii
- Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor avea acces în școală pe la intrarea nr 1, intrare cadre didactice
- Elevii și părinții vor avea acces în școală pe intrarea din mijloc (intrarea nr. 3)
- Preșcolarii de grădiniță vor avea acces în grupă pe la intrarea nr 2, intrare special amenajată pentru copiii de grădiniță
- Poarta de la intrare elevi se va încuia în timpul orelor de curs , după cum urmează : 9-13
- leșirea elevilor din perimetrul școlii în timpul programului este STRICT INTERZISĂ

8.2 Accesul părinților în unitățile de învățământ de pe raza comunei Sinești Sinești (Școala Gimnazială ,, Veniamin Costachi,, Sinești, Școala Gimnazială Stornești, Școala Primară Bocnița)

Părintele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului are acces în unitățile de învățământ de pe raza comunei Sinești Sinești (Școala Gimnazială ,, Veniamin Costachi,, Sinești, , Școala Gimnazială Stornești, Școala Primară Bocnița) dacă :

- A fost solicitat/ programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu personalul de conducere
- Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
- Depune o cerere/ act/ document la secretariatul școlii
- Participă la ședințele/ lectoratele cu părinții organizate de cadre didactice
- Participă la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali ai elevilor programate de comun acord cu cadrele didactice
- Participă la diferite evenimente publice și activități școlare/ extracurriculare organizate în cadrul școlii
- Accesul în instituții se va face pe intrările principale

8.3 Accesul persoanelor străine (vizitatori) în unitățile de învățământ de pe raza comunei Sinești Sinești (Școala Gimnazială „ Veniamin Costachi,, Sinești, , Școala Gimnazială Stornești, Școala Primară Bocnița)

- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare a calității din sistemul de învățământ au acces în unitățile de învățământ ; aceștia se vor legitima și datele vor fi consemnate în registru de către cadrele didactice de serviciu care vor anunța conducerea școlii
- Accesul altor persoane (numite „ vizitatori,,) se face pe intrarea principală
- Cadrul didactic de serviciu va legitima vizitatorii și vor consemna datele acestora în registru pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unităților de învățământ
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unităților de învățământ referitoare la accesul în unitățile de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală
- Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite , fără acordul conducerii unității de învățământ
- Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective de către organele abilitate și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitățile de învățământ
- Este interzis accesul în unitățile de învățământ al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice , al celor având un comportament agresiv, limbaj vulgar, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea
- Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente

9. Responsabilități

Conducerea școlii are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al școlii care cuprinde reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte cadre didactice în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la afișier;
- d) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală;
- e) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor.

Cadrele didactice (prof. de serviciu) au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
- c) conducerea școlii și cadrele didactice vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a prezentei proceduri

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Departament CEAC	Procedura operațională Procedura de sistem PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PS	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 8 din 20
		Exemplar nr.: 1

10. Descrierea

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Grafice cadre didactice de serviciu							
2.	Atributii cadre didactice de serviciu							

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Departament CEAC	Procedura operațională Procedura de sistem PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PS	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 9 din 20
		Exemplar nr.: 1

12. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9



Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Departament CEAC	Procedura de sistem PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 10 din 20
		Exemplar nr.: 1

Atribuții cadre didactice de serviciu

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului și afișat în cancelarie.

Un cadru didactic va fi de serviciu pe școală la unitatea școlară unde are mai multe ore și în ziua în care are orele cele mai puține.

Invoirea cadrului didactic de serviciu se acceptă doar dacă are motive bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul cu serviciul pe școală și să asigure înlocuitor

- Vin la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce au plecat toți elevii din școală.
- Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este schimbul al doilea) și are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinii în școală
- Cadrul didactic de serviciu din schimbul I nu părăsește școala până când nu a semnat procesul verbal de predare – primire cu cadrul didactic de serviciu din schimbul al doilea.
- Cadrul didactic din schimbul I are obligația de a informa despre eventualele probleme apărute
- Cadrul didactic din schimbul al II lea are obligația de a controla localul școlii, securitatea , curățenia
- Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținuta provocatoare ș.a). Elevii care nu au ținuta vestimentară conformă vor fi consemnați în procesul verbal și sancționați conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al școlii.



- Verifică prezența profesorilor la ore, informează directorul școlii de eventuala absență neanunțată și asigură suplinirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere.
- După ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziți să intre la ore fără a produce dezordine
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase fără profesor.
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și consemnează în registrul de procese verbale absenți
- Scrie orarul în condica de prezență.
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii.
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
- Se asigură că este asigurată durata pauzei precum și destinația acestuia .
- Prima pauză este destinată lecturii când toți elevii vor citi o carte luată de la biblioteca școlii pentru care i se va completa fișă de lectură(de către învățător/ diriginte)
- A doua pauză este pauza de masă când toți elevii vor servi pachetulul în sala de clasă sub stricta supraveghere a profesorului care a avut ora precedentă
- În celelalte pauze se pot organiza diverse activități în curtea școlii, dacă timpul permite. La aceste activități vor participa toți elevii. Niciun elev nu va rămâne în sala de clasă/ școală. Dacă vremea nu este favorabilă, elevii vor sta în clasele lor.
- Verifică persoanele străine care intră în școală.
- Interzic accesul la oră a cadrelor didactice aflate sub influența alcoolului și semnalează conducerii această situație.
- Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.
- Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii.
- În caz de incendiu, cadrul didactic va anunța directorul școlii de eveniment și, împreună cu persoana desemnată cu evacuarea elevilor, are grijă să îi scoată pe aceștia în curtea școlii.
- Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.
- Interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie,
- Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru.
- Controlează permanent grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
- Cadrul didactic de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- Cadrul didactic de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului în registrul de procese verbale.

Sat Sinești, comuna Sinești, jud. Iași

Telefon - 0372 906 035

<http://scoala-sinesti-iasi.ro>

email - scoala-sinestis@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- În cazul în care se constată deteriorarea sau distrugerea obiectelor de inventar din școală, informează directorul și consemnează acest aspect în procesul verbal.
- Asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs.
- Se asigură că toți elevii care fac naveta s-au urcat în microbuzul școlar la finalul orelor de curs.
- Se asigură că au fost închise calculatoarele, laptopurile, xeroxurile, ferestrele la sfârșitul programului
- Va îndeplini și alte atribuții stabilite de directorul școlii.

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – CPEV-06	Ediția: 2
		Revizia: ___
		Exemplar nr.: ___

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni în mediul școlar

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pricop Corina Mariana	Secretar CPEV	23.10.2024	
1.2.	Verificat	Ailoaiei Elena Cristina	Coord. CPEV	23.10.2024	
1.3.	Aprobat	Mărgineanu Rozica	Director	23.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 2			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	

3.2.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	
3.3.	Informare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	24.10.2024	
3.4.	Aprobare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	23.10.2024	
3.5.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Această procedură are ca scop descrierea pașilor necesari pentru gestionarea situațiilor a. suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unor infracțiuni în mediul școlar de către elevi, conform **Ordinului nr. 6235/2023**. Se asigură astfel protecția elevilor și a personalului, precum și respectarea normelor legale privind siguranța școlară.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în toate cazurile de suspiciune de infracțiuni sau utilizare de obiecte periculoase de către elevi, în mediul școlar, și implică intervenția rapidă a autorităților competente și a personalului din unitatea de învățământ.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Convenția ONU privind Drepturile Copilului

6.2. Legislație primară

- **Legea nr. 286/2009** privind Codul Penal, actualizată
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
- **Legea nr. 1/2011** a educației naționale

6.3. Legislația secundară:

- **Ordinul nr. 6235/2023** privind managementul cazurilor de violență și infracțiuni în mediul școlar
- **Hotărârea Guvernului nr. 760/2023** privind prevenirea și combaterea violenței în școli

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

- Regulamentul intern al școlii
- Planul de prevenire a violenței în unitatea de învățământ
- Codul de conduită al elevilor

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmași, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	A	Aplicare
6.	A	Arhivare
8.	F	Formular
9.	CPEV	Comisia pentru Combaterea și Prevenirea violentei
10.	UIP	Unitatea de Învățământ Preuniversitar
11.	SPAS/DAS/DGASPC	Servicii Publice de Asistență Socială/ Direcția Generală de
12.	BSS	Biroul de Siguranță Școlară

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Documente utilizate

8.1.1. Lista și proveniența documentelor

- **Ordinul nr. 6235/2023** – document național care reglementează procedurile în cazul violenței și infracțiunilor comise de elevi
- **Fișa de management al cazurilor de violență (Anexa 4)** – utilizată pentru înregistrarea detaliilor fiecărui caz

- **Raportul către autoritățile competente (Poliție, SPAS/DAS/DGASPC)** – documente de notificare oficială

8.1.2. Conținutul și rolul documentelor

- **Ordinul nr. 6235/2023:** oferă ghidare specifică privind gestionarea cazurilor de infracțiuni în școli
- **Fișa de management al cazurilor de violență:** înregistrează și monitorizează măsurile de sprijin și sancțiunile aplicate
- **Raportul către autorități:** notifică oficial structurile de siguranță școlară și forțele de ordine cu privire la fapte grave

8.1.3. Circuitul documentelor

- **Fișa de management al cazurilor** este completată de diriginte/profesorul de învățământ primar, verificată de director și transmisă **CPEV** și autorităților.
- **Rapoartele către poliție și DGASPC** sunt transmise imediat după constatarea infracțiunii.

8.2 Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- **Formulare de raportare:** Fișe de management al cazurilor și rapoarte către autorități
- **Telefoane de urgență:** pentru contactarea autorităților și părinților/reprezentanților legali
- **Materiale de prevenire:** afișe, pliante și ghiduri informative privind prevenirea infracțiunilor în școli

8.2.2. Resurse umane

- **Personal UIP:** Diriginți, cadre didactice, consilieri școlari
- **Structuri de siguranță școlară:** Poliția, DGASPC, BSS
- **Părinți/Reprezentanți legali:** pentru colaborarea în gestionarea situațiilor

8.2.3. Resurse financiare

- **Buget pentru consiliere și intervenție psihologică:** resurse financiare pentru serviciile de consiliere ale elevilor implicați
- **Resurse pentru sesiunile de prevenire:** alocări bugetare pentru organizarea sesiunilor de informare și prevenire în unitatea școlară

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1. **Recepția informației:** Personalul UIP sau elevii/părinții informează directorul în regim de urgență despre suspiciuni de port/folosire de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni (10.2).
2. **Informarea părinților/reprezentanților legali:** Directorul contactează imediat părinții elevilor implicați și le solicită să se prezinte la școală (10.3).
3. **Sesizarea autorităților:** Directorul notifică poliția (112) și colaborează cu structurile de siguranță școlară (10.4).

12. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

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

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Grădiniță 2. Școală gimnazială 3. Școală profesională 4. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

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

Data/Perioada comiterii faptelor	
---	--

Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine:
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care)
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care)
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare (holul , grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

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

Număr autori	
---------------------	--

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

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

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Nu este cazul.

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

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

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (alte):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este	

cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

F. Analiza cazului

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

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

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

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

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

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

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

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

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

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	

Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiecții/motivație în fișă.	<input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Directorului UIP <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

NOTE:

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

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi"	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ Cod: P.O.-CPEV-01	Ediția: 2
		Revizia: ____
		Exemplar nr.: ____

PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ

privind

modul de gestionare a cazurilor ușoare de violență între copii (antepreșcolari, preșcolari, elevi) săvârșită în mediul școlar

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pricop Corina Mariana	Secretar CPEV	23.10.2024	
1.2.	Verificat	Ailoaiei Elena Cristina	Coord. CPEV	23.10.2024	
1.3.	Aprobat	Mărgineanu Rozica	Director	23.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	

3.2.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	
3.3.	Informare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	24.10.2024	
3.4.	Aprobare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	23.10.2024	
3.5.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Această procedură stabilește modul de gestionare a cazurilor ușoare de violență între cop. (antepreșcolari, preșcolari, elevi) săvârșită în mediul școlar. Obiectivele includ:

- Aplanarea și gestionarea incidentelor de violență.
- Protejarea integrității fizice și emoționale a tuturor copiilor implicați.
- Respectarea legislației în vigoare.
- Implicarea personalului specializat pentru prevenirea escaladării situațiilor de violență.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică în toate situațiile de violență ușoară între copii, în mediul școlar, implicând următoarele departamente:

- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.
- Personalul didactic și auxiliar.
- *Cabinetul medical școlar și consilierul psihopedagogic.*

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale: Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023** (cu modificările ulterioare).
- **Ordinul nr. 6235/2023 al Ministerului Educației**, pentru aprobarea Proceduri 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 ;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată, cu modificările ulterioare).
- **Codul Penal al României**, art. 193 (Loviri sau alte violențe) și art. 194 (Vătămarea corporală).
- **Ordinul Ministerului Educației nr. 1985/2022**, privind serviciile de consiliere psihopedagogică în unitățile de învățământ.

6.3. Legislația secundară:

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

- ROI

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

- **Violență ușoară:** Acte de violență cu consecințe minore asupra copilului victimă, repetate de cel mult 3 ori pe lună.
- **UIP:** Unitatea de Învățământ Preuniversitar.

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	A	Aplicare
6.	A	Arhivare
8.	F	Formular
9.	CPEV	Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violentei.
10.	UIP	Unitatea de Învățământ Preuniversitar.

8. Descrierea procedurii operaționale

Cazurile ușoare de violență între copii se caracterizează prin:

- **Frecvență scăzută:** Violenta se manifestă ocazional, de cel mult trei ori pe lună. Depășirea acestui prag poate transforma cazul într-o formă gravă de violență.
- **Consecințe minore:** Impactul asupra copilului/copiilor victimă este limitat, fără necesitatea unor intervenții medicale sau psihologice semnificative.

8.1 Documente utilizate

În cadrul gestionării fiecărui caz de violență ușoară între copii, sunt utilizate următoarele documente:

8.1.1 Lista și proveniența documentelor

1. **Fișa de management al cazurilor de violență** – Fișa se completează pentru fiecare incident și este păstrată în evidența unității de învățământ.
 - o Proveniență: ANEXA 4 **Ordinul nr. 6235/2023 al Ministerului Educației**, pentru aprobarea Proceduri privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/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 ;
2. **Raportul de monitorizare** – Acesta este întocmit periodic de către directorul UIP pentru a evalua implementarea măsurilor de sprijin și sancțiunile aplicate.
 - o Proveniență: Departamentul de management al unității de învățământ.

8.1.2 Conținutul și rolul documentelor

1. **Fișa de management al cazurilor de violență** – Conține informații despre:
 - o Data și ora incidentului.
 - o Numele copiilor implicați (victime și autori).
 - o Descrierea incidentului.
 - o Măsurile luate de personalul UIP imediat după incident.
 - o Deciziile Comisiei privind măsurile de sprijin și sancțiuni.
2. **Raportul de monitorizare** – Oferă o evaluare periodică asupra eficienței măsurilor aplicate și evoluției comportamentului copiilor implicați.

8.1.3 Circuitul documentelor

- **Fișa de management al cazurilor de violență** este completată de personalul didactic care a asistat incidentul și transmisă Comisiei de prevenire a violenței pentru analiză.
- **Raportul de monitorizare** este întocmit de către directorul UIP și transmis Comisiei, care îl evaluează periodic în cadrul ședințelor de lucru. Copii ale raportului sunt puse la dispoziția consilierului școlar și părinților implicați.

8.2 Resurse necesare

8.2.1 Resurse materiale

1. **Fișele de management al cazurilor de violență** – Acestea trebuie să fie disponibile în format tipărit și digital în cadrul UIP.
2. **Acces la echipamente IT** – Este necesar pentru centralizarea și monitorizarea cazurilor de violență și comunicarea rapidă între cadrele didactice și părinți.
3. **Cabinet medical și psihologic** – Dotarea cu echipamente de prim-ajutor și materiale necesare pentru evaluarea stării de sănătate a copiilor implicați în violență.

8.2.2 Resurse umane

1. **Personalul didactic și auxiliar** – Implicat direct în aplanarea conflictului și raportarea acestuia.
2. **Consilier școlar** – Responsabil pentru consilierea copiilor și a familiilor acestora, asigurând totodată evaluarea psihologică a cazului.

8.2.3 Resurse financiare

Fondurile necesare pentru derularea acestor activități sunt incluse în bugetul anual al unității de învățământ și sunt alocate pentru:

- Achiziționarea materialelor necesare pentru consiliere și educație privind prevenirea violenței.
- Remunerarea personalului specializat (psihologi, mediatori, personal medical).

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Cazurile ușoare de violență sunt gestionate pe baza unui plan de acțiune detaliat, care include:

1. **Identificarea cazului:** Orice act de violență este identificat și evaluat de personalul didactic în termen cât mai scurt.
2. **Raportarea:** Incidentul este raportat imediat directorului UIP și documentat în **Fișa de management al cazurilor de violență**.
3. **Aplanarea conflictului:** Personalul didactic intervine pentru a separa copiii implicați, eliminând toate sursele de risc pentru aceștia.
4. **Asistență medicală:** Dacă este necesar, se asigură intervenția medicală fie prin personalul medical școlar, fie prin apelarea la serviciul 112.

8.3.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. **Gestionarea emoțiilor:** Personalul UIP asistă copiii în gestionarea emoțiilor puternice (teamă, mânie, anxietate) și promovează discuții pentru a preveni reparația violenței.
2. **Informarea părinților:** Directorul informează părinții/reprezentanții legali ai tuturor copiilor implicați în incident, respectând confidențialitatea datelor. Părinții sunt rugați să colaboreze pentru a preveni agravarea situației.
3. **Implicarea consilierului școlar:** În cazurile unde violența este repetată sau cu consecințe mai grave, consilierul școlar este implicat pentru a discuta cu copiii și părinții lor despre cauzele conflictului și soluțiile disponibile.
4. **Stabilirea măsurilor de sprijin:** La nivel de echipă (educator/profesor, consilier școlar, mediator școlar, dacă este cazul), se analizează situația pentru a stabili măsuri de sprijin atât pentru victimă, cât și pentru autorul violenței.
5. **Sancțiuni pentru autorii violenței:** În conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 198/2023, se pot aplica sancțiuni disciplinare copiilor care au inițiat acte de violență.

8.3.3 Valorificarea rezultatelor activității

1. **Monitorizarea aplicării măsurilor:** Directorul UIP monitorizează constant modul în care sunt aplicate măsurile de sprijin și sancțiunile, cu sprijinul personalului didactic.
2. **Evaluarea rezultatelor:** După o perioadă de timp, măsurile sunt evaluate pentru a verifica dacă au avut un efect pozitiv asupra comportamentului copiilor. Dacă rezultatele sunt pozitive, cazul poate fi închis.
3. **Închiderea cazului:** În cazul în care măsurile aplicate au generat o schimbare comportamentală pozitivă și relațiile dintre copii s-au îmbunătățit, directorul propune închiderea cazului și informează Consiliul pentru prevenirea și combaterea violenței.

9. Responsabilități

- **Personalul UIP:** Aplanează conflictele și raportează incidentul.
- **Directorul UIP:** Coordonează analiza cazului și monitorizează aplicarea măsurilor.
- **Consilierul școlar:** Realizează consilierea elevilor implicați și colaborează cu părinții.
- **Părinții:** Sprijină aplicarea măsurilor stabilite pentru prevenirea recidivelor.

10. Descrierea

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	1	2	3	4	5	6
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa de management al cazurilor de violență							
2.								
3.								

12. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

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

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Grădiniță 2. Școală gimnazială 3. Școală profesională 4. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

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

Data/Perioada comiterii faptelor	
---	--

Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine:
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra preșcolariilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care)
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care)
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare (holul , grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

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

Număr autori	
---------------------	--

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare ... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave ... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

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

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nu este cazul.
---------------------------	---

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

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

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (alte):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este	

cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

F. Analiza cazului

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

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

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

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

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

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

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

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

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

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	

<p>Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*:</p> <p>* Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiecții/motivație în fișă.</p>	<input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
<p>Încheierea cazului s-a făcut la decizia:</p>	<input type="checkbox"/> Directorului UIP <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

NOTE:

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

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. –CPEV-02	Ediția: 2
		Revizia: ____
		Exemplar nr.: ____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

modul de gestionare a cazurilor grave de violență între preșcolari și elevi, petrecute în mediul școlar

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pricop Corina Mariana	Secretar CPEV	21.10.2024	
1.2.	Verificat	Ailoaiei Elena Cristina	Coord. CPEV	21.10.2024	
1.3.	Aprobat	Mărgineanu Rozica	Director	23.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	

3.2.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	
3.3.	Informare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	24.10.2024	
3.4.	Aprobare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	23.10.2024	
3.5.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Această procedură reglementează modul de gestionare a cazurilor grave de violență între preșcolari și elevi, petrecute în mediul școlar, precum și măsurile de protecție și intervenție necesare pentru a asigura siguranța și bunăstarea copiilor și a personalului implicat, conform Ordinului nr. 6235/2023.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar, pentru a gestiona cazurile grave de violență fizică, psihologică și sexuală între elevi sau asupra personalului școlar, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Convenția ONU privind drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990.

6.2. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

6.3. Legislația secundară:

- Ordinul nr. 6235/2023 al Ministerului Educației privind managementul cazurilor de violență în unitățile de învățământ.
- Ordinul nr. 1985/2022 privind serviciile de consiliere psihopedagogică.

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

- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Veniamin Costachi”.
- Planul de măsuri pentru prevenirea violenței în mediul școlar.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

- **Violență gravă:** Orice acțiune de natură fizică, psihologică sau sexuală care amenință sănătatea și siguranța preșcolarilor/elevilor și personalului.
- **Caz grav de violență:** Incident care necesită intervenție de urgență și raportare imediată la autoritățile competente.
- **Abuz fizic/psihologic/sexual:** Fapte care constituie infracțiuni conform Codului Penal al României (de ex. loviri, hărțuire, agresiune sexuală).

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	A	Aplicare
6.	A	Arhivare
8.	F	Formular
9.	CPEV	Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței.
10.	UIP	Unitatea de Învățământ Preuniversitar.

8. Descrierea procedurii operaționale

Această secțiune detaliază etapele gestionării cazurilor grave de violență, așa cum sunt ele descrise de alineatele 5.1 - 5.36 din **Ordinul nr. 6235/2023**.

8.1 Documente utilizate

8.1.1 Lista și proveniența documentelor

- Fișa de management al cazurilor de violență (Anexa nr. 4).
- Raportul de intervenție în cazuri grave.

8.2 Resurse necesare

8.2.1 Resurse materiale : Fișe de intervenție, acces la echipamente IT pentru documentare.

8.2.2 Resurse umane : Personal didactic, consilier școlar, personal medical.

8.2.3 Resurse financiare : Bugetul unității pentru consiliere și intervenții de urgență.

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Planificarea acțiunilor:

1. **Aplanarea conflictului:** În caz de violență gravă, personalul didactic izolează imediat victimele de autorii violenței.
2. **Raportarea incidentului:** Incidentul este raportat imediat directorului UIP și serviciului unic de urgență 112 dacă viața sau sănătatea elevilor este pusă în pericol.
3. **Intervenția medicală:** Se solicită intervenția personalului medical sau serviciilor de urgență pentru evaluarea stării fizice a victimelor.

8.3.2 Derularea operațiunilor:

1. **Izolarea autorului/victimelor:** Personalul UIP izolează victimele și autorii într-un spațiu sigur, pentru a reduce riscul de violență suplimentară.
2. **Protejarea copiilor implicați:** Personalul școlar asigură protecția elevilor până la sosirea părinților/reprezentanților legali și a consilierului școlar.
3. **Informarea autorităților:** Directorul UIP informează verbal părinții și autoritățile (poliția, DGASPC) și cooperează cu acestea pentru gestionarea cazului.

8.3.3 Valorificarea rezultatelor:

1. **Monitorizarea:** Personalul UIP, în colaborare cu DGASPC și alte instituții, monitorizează implementarea măsurilor de protecție și evaluarea psihologică a victimelor și autorilor.
2. **Evaluarea finală:** După aplicarea măsurilor de sprijin și intervenție, cazul este evaluat și închis în baza deciziei managerului de caz desemnat de DGASPC.

9. Responsabilități

1. **Directorul UIP:** - coordonează și monitorizează cazurile de violență
2. **Consilierul școlar :** - consiliază elevii implicați și colaborează cu părinții
3. **Personalul didactic:** - aplanează conflictual și raportează incidentului

10. Descrierea

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		2	3	4	5	6
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa de management al cazurilor de							
2.								
3.								

12. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

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

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Grădiniță 2. Școală gimnazială 3. Școală profesională 4. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

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

Data/Perioada comiterii faptelor	
----------------------------------	--

Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine:
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care)
Forma specifică de violență (de exemplu, hullyng)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care)
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare (holul , grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

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

Număr autori	
---------------------	--

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare ... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave ... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

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

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nu este cazul.
---------------------------	---

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

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

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este	

cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

F. Analiza cazului

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

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

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

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de rehabilitare și/sau reintegrare socială.

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

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

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

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

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

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	

Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiecții/motivație în fișă.	<input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Directorului UIP <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

NOTE:

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

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – CPEV-07	Ediția: 2
		Revizia: ____
		Exemplar nr.: ____

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind**

managementul cazurilor de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pricop Corina Mariana	Secretar CPEV	23.10.2024	
1.2.	Verificat	Ailoaiei Elena Cristina	Coord. CPEV	23.10.2024	
1.3.	Aprobat	Mărgineanu Rozica	Director	23.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	

3.2.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	
3.3.	Informare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	24.10.2024	
3.4.	Aprobare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	23.10.2024	
3.5.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Această procedură descrie pașii necesari pentru gestionarea suspiciunilor de violență asupra copiilor, în afara mediului școlar, conform **Ordinului nr. 6235/2023**. Procedura stabilește un cadru clar pentru observarea, raportarea și intervenția în cazurile de violență domestică, neglijare sau trafic de persoane.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică în cadrul unității de învățământ și privește toate cazurile de suspiciune de violență asupra copiilor, care au loc în afara mediului școlar. Se referă la violența domestică, neglijare și traficul de persoane.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- **Convenția ONU privind Drepturile Copilului**

6.2. Legislație primară

- **Legea nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar**
- **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată**

6.3. Legislația secundară:

- **Ordinul nr. 6235/2023** privind managementul cazurilor de violență asupra copiilor
- **Hotărârea Guvernului nr. 88/2023** privind Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane

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

- **Codul penal al României, actualizat**
- **Ghidul metodologic pentru protecția copilului în unitățile de învățământ**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	---

1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	A	Aplicare
6.	A	Arhivare
8.	F	Formular
9.	CPEV	Comisia pentru Combaterea și Prevenirea Violentei
10.	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
11.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
12.	ISJ/ISMB	Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al
13.	SPAS/DAS	Serviciul Public de Asistență Socială/Departamentul de

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Documente utilizate

- **Anexa nr. 2** din Ordinul nr. 6235/2023 - Lista semnelor de violență observabile la copii

8.2 Resurse necesare

8.2.1. Resurse umane

- **Personal UIP:** Cadre didactice (educatori, profesori), diriginți, personal medical, consilier școlar
- **Directorul UIP:** Responsabil cu sesizarea și coordonarea cazurilor
- **DGASPC:** Echipa de asistență socială și managerul de caz

- **Poliția și ANITP:** În cazurile de trafic de persoane sau alte infracțiuni grave
- **Psihologi și consilierii:** Pentru evaluarea emoțională a copiilor implicați și consilierea acestora

8.2.2. Resurse materiale

- **Formulare de raportare internă și către autorități** (DGASPC, ANITP)
- **Fișe de monitorizare** pentru cazurile de suspiciuni de violență
- **Sisteme de comunicare** (telefoane de urgență pentru apelarea serviciilor 119 și 112)
- **Materiale educative și informative** pentru prevenirea violenței și instruirea personalului
- **Documente oficiale de referință** (legislație, ghiduri metodologice)

8.2.3. Resurse financiare

- **Buget pentru consiliere psihologică:** Finanțarea serviciilor de sprijin psihologic pentru copii, dacă este necesar
- **Fonduri pentru training:** Organizarea de sesiuni de formare pentru personalul UIP în managementul cazurilor de violență
- **Resurse pentru colaborarea cu specialiști externi:** Psihologi, mediatori, asistenți sociali sau alte instituții specializate

8.3 Modul de lucru

8.3.1. Identificarea suspiciunii de violență asupra copilului

Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar pot include violență domestică, neglijare sau trafic de persoane. Personalul UIP trebuie să observe semne, simptome sau comportamente neobișnuite la copii, conform celor prevăzute în **anexa nr. 2** din Ordinul nr. 6235/2023. Dacă un membru al personalului UIP suspectează violență, acesta trebuie să discute în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte pentru a verifica dacă suspiciunile sunt împărtășite de alți colegi.

8.3.2. Informarea conducerii UIP

Dacă suspiciunea este confirmată sau există motive întemeiate, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează **directorul UIP** despre posibila violență asupra copilului în afara mediului școlar. Această comunicare se face în regim de urgență și se documentează corespunzător.

8.3.3. Sesizarea autorităților

8.3.3.1. Situații fără suspiciuni asupra părinților

În cazul în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, personalul de conducere al UIP va informa părinții despre comportamentele observate și va cere cooperarea lor pentru protecția copilului.

8.3.3.2. Situații cu suspiciuni asupra părinților

Dacă există suspiciuni că părinții/reprezentanții legali sunt implicați în acte de violență asupra copilului, directorul UIP sesizează imediat **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)** prin apelarea serviciului de urgență 119 sau, în caz de pericol iminent, serviciul unic de urgență 112.

12. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

SEMNE ȘI SIMPTOME DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:	
Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)	
Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) — Elevii pot veni la școală foarte obosiți sau adorm la ore	
Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)	
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare	
Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă	
Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv	
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)	
Enurezis, encoprezis	
Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus	
Dificultăți în relaționare și comunicare	
Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar	
Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid	
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante	
Modificarea rapidă a dispoziției afective	
Semne evocatoare specifice abuzului fizic: — semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.	
Semne evocatoare specifice abuzului sexual: — comportament sexual inadecvat vârstei etc.; — prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl); — teama incontrollabilă de bărbați (în cazul fetelor).	
Semne evocatoare specifice neglijării grave: — starea pielii (murdărie, excoriații, dermite); — stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare; — hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; — lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.	

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – CPEV- 03	Ediția: 2
		Revizia: ____
		Exemplar nr.: ____

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind**

managementul cazurilor de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pricop Corina Mariana	Secretar CPEV	23.10.2024	
1.2.	Verificat	Ailoaiei Elena Cristina	Coord. CPEV	23.10.2024	
1.3	Aprobat	Mărgineanu Rozica	Director	23.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția			
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	

3.2.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	
3.3.	Informare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	24.10.2024	
3.4.	Aprobare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	23.10.2024	
3.5.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Această procedură stabilește pașii necesari pentru identificarea, raportarea, investigarea și gestionarea cazurilor de violență comise de personalul unității de învățământ preuniversitar (UIP) asupra antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor. Procedura urmărește asigurarea unui mediu educațional sigur și protejarea drepturilor copiilor.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor cazurilor de violență înregistrate în cadrul unității de învățământ, inclusiv în cazurile de abuz fizic, psihologic, sexual, hărțuire sau neglijare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale: Nu e cazul

6.2. Legislație primară

- **Legea educației naționale nr. 198/2023**, actualizată
- **Codul Penal al României** (referitor la infracțiuni precum vătămarea corporală, abuzul fizic și sexual)
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare

6.3. Legislația secundară:

- **Ordinul nr. 6235/2023** al Ministerului Educației
- **Ordinul nr. 4135/2020** privind regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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

- Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar conform art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	A	Aplicare
6.	A	Arhivare
8.	F	Formular
9.	CPEV	Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violentei.
10.	UIP	Unitatea de Învățământ Preuniversitar.
11.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
12.	ISJ/ISMB	Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al
13.	SPAS/DAS	Serviciul Public de Asistență Socială/Departamentul de

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Documente utilizate

- **Fișa de management al cazurilor de violență** (Anexa nr. 4 din Ordinul 6235/2023): Acest document trebuie completat de personalul implicat în gestionarea cazului și conține detalii despre natura violenței, persoanele implicate, măsurile luate, și rezultatele evaluărilor.
- **Raportul incidentului:** Utilizat pentru raportarea inițială a cazului către conducerea unității și autoritățile competente.
- **Documentele de raportare și evidență:** Documente specifice pentru înregistrarea cazurilor de violență, care trebuie păstrate la nivelul Comisiei pentru Prevenirea și Eliminarea Violentei (CPEV) și comunicate inspectoratelor școlare.
- **Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar:** Folosit pentru a preveni și monitoriza comportamentele violente în cadrul unității de învățământ, revizuit periodic în urma fiecărui caz de violență.

8.2 Resurse necesare

- **Resurse materiale:**

- **Documente de raportare:** Formulare standardizate pentru descrierea cazurilor și a măsurilor luate.
 - **Camere de supraveghere:** Instalate în spațiile publice din unitate pentru a monitoriza activitatea și a asigura dovezi video în caz de incidente.
 - **Materiale pentru sprijin emoțional:** Ghiduri și materiale educaționale folosite de consilierii școlari pentru susținerea copiilor afectați.
- **Resurse umane:**
 - **Personal didactic:** Profesori, educatori și alte cadre care trebuie să identifice rapid situațiile de violență și să intervină prompt.
 - **Consilieri școlari:** Oferă suport emoțional copiilor și consiliază părinții, contribuind la evaluarea și gestionarea cazurilor de violență.
 - **Echipe multidisciplinare:** Formate din specialiști ai DGASPC (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului) care colaborează cu instituția în vederea protejării și reabilitării copiilor implicați.
 - **Poliție și autorități locale:** Implicate în cazurile de violență gravă sau de natură penală, pentru evaluare și intervenție rapidă.

8.3 Modul de lucru

În conformitate cu punctele 6.1 - 6.33 din **Ordinul nr. 6235/2023**, managementul cazurilor de violență se desfășoară după următorii pași:

Identificare și intervenție (6.1.-6.3)

Personalul UIP are responsabilitatea de a recunoaște imediat orice formă de violență fizică, psihologică, sexuală sau de neglijare și de a interveni pentru a aplana conflictul. Acest lucru include oprirea oricărei acțiuni violente și asigurarea siguranței copiilor implicați. Toate formele de violență comise de personalul UIP sunt considerate grave, iar acestea trebuie raportate de urgență.

Raportarea incidentelor (6.4-6.7)

Dacă există o amenințare imediată la viața, sănătatea sau siguranța antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor, personalul UIP va apela serviciul unic de urgență 112 și va solicita ajutor. Personalul este instruit să solicite asistență medicală de urgență sau, în cazul unei vătămări mai ușoare, ajutorul personalului medical al unității. În același timp, personalul UIP informează de urgență verbal directorul școlii despre incident, iar acesta va colecta informații despre desfășurarea faptelor.

Sesizarea autorităților (6.8-6.11)

Directorul unității de învățământ informează de urgență părinții și reprezentanții legali ai copiilor implicați, solicitându-le să vină la unitate pentru gestionarea cazului. Dacă există suspiciuni de infracțiune, iar până la acel moment nu a fost contactat serviciul de urgență 112, directorul sesizează verbal poliția. În cazurile în care este implicat un minor, se sesizează de urgență DGASPC la numărul 119. Totodată, ISJ/ISMB este informat despre caz, iar dacă nu există consilier școlar, se solicită desemnarea unui specialist de la CJRAE/CMBRAE.

Evaluarea cazurilor (6.12-6.19)

Evaluarea cazului este realizată prin colaborare cu instituțiile abilitate (poliție, DGASPC, SPAS).

12. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

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

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Grădiniță 2. Școală gimnazială 3. Școală profesională 4. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

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

Data/Perioada comiterii faptelor	
----------------------------------	--

Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine:
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra preșcolariilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care)
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care)
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare (holul , grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

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

Număr autori	
---------------------	--

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

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

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nu este cazul.
---------------------------	---

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

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

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este	

cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

F. Analiza cazului

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

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

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

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

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

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

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

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

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

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	

<p>Incheierea cazului s-a făcut cu acordul*:</p> <p>* Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiecții/motivație în fișă.</p>	<p><input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului</p> <p><input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali</p> <p><input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate</p> <p><input type="checkbox"/> Consilierului școlar</p> <p><input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC</p>
<p>Incheierea cazului s-a făcut la decizia:</p>	<p><input type="checkbox"/> Directorului UIP</p> <p><input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC</p>

NOTE:

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

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – CPEV-04	Ediția: 2
		Revizia: ___
		Exemplar nr.: ___

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pricop Corina Mariana	Secretar CPEV	21.10.2024	
1.2.	Verificat	Ailoaiei Elena Cristina	Coord. CPEV	21.10.2024	
1.3.	Aprobat	Mărgineanu Rozica	Director	23.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	

3.2.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	
3.3.	Informare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	24.10.2024	
3.4.	Aprobare	1	Director	Director	Pro. Mărgineanu Rozica	23.10.2024	
3.5.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Bozariu Tudor	24.10.2024	
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Constantinescu Mihai	24.10.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Această procedură stabilește pașii necesari pentru identificarea, raportarea, investigarea și gestionarea cazurilor de violență gravă comise de elevi asupra personalului UIP. Procedura urmărește asigurarea unui mediu sigur pentru cadrele didactice și personalul auxiliar, protejându-le integritatea fizică și psihologică.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor cazurilor de violență gravă înregistrate în cadrul unității de învățământ, comise de elevi asupra personalului UIP. Sunt incluse cazurile de abuz fizic, psihologic și sexual, precum și formele de neglijență și hărțuire.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale: Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 198/2023, actualizată
- Codul Penal al României (referitor la infracțiuni precum vătămarea corporală, abuzul fizic și sexual)
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare

6.3. Legislația secundară:

- Ordinul nr. 6235/2023 al Ministerului Educației
- Ordinul nr. 4135/2020 privind regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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

- Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar conform art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	A	Aplicare
6.	A	Arhivare
8.	F	Formular
9.	CPEV	Comisia pentru Combaterea și Prevenirea Violentei
10.	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
11.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
12.	ISJ/ISMB	Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al
13.	SPAS/DAS	Serviciul Public de Asistență Socială/Departamentul de

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Documente utilizate

Pentru managementul cazurilor de violență gravă, următoarele documente sunt esențiale:

- **Fișa de management al cazurilor de violență** (Anexa nr. 4 din Ordinul 6235/2023): Acest document trebuie completat de personalul implicat în gestionarea cazului și conține detalii despre natura violenței, persoanele implicate, măsurile luate și rezultatele evaluărilor.
- **Raportul incidentului**: Utilizat pentru raportarea inițială a cazului către conducerea unității și autoritățile competente.
- **Documentele de raportare și evidență**: Documente specifice pentru înregistrarea cazurilor de violență, care trebuie păstrate la nivelul Comisiei pentru Prevenirea și Eliminarea Violentei (CPEV) și comunicate inspectoratelor școlare.

8.2 Resurse necesare

Pentru implementarea eficientă a procedurii, sunt necesare următoarele resurse:

- **Resurse materiale:**
 - **Documente de raportare:** Formulare standardizate pentru descrierea cazurilor și a măsurilor luate.
 - **Camere de supraveghere:** Instalate în spațiile publice din unitate pentru a monitoriza activitatea și a asigura dovezi video în caz de incidente.
 - **Materiale pentru sprijin emoțional:** Ghiduri și materiale educaționale folosite de consilierii școlari pentru susținerea personalului implicat.
- **Resurse umane:**
 - **Personal didactic și UIP:** Profesori, educatori și alte cadre care trebuie să raporteze cazurile de violență și să colaboreze cu autoritățile.
 - **Consilieri școlari:** Oferă suport emoțional și consiliere pentru personalul implicat în incidente de violență.
 - **Echipe multidisciplinare:** Formate din specialiști ai DGASPC care colaborează cu unitatea de învățământ în gestionarea cazurilor grave.
 - **Poliție și autorități locale:** Intervin în cazurile de violență gravă sau de natură penală.

8.3 Modul de lucru

Conform **Ordinului nr. 6235/2023**, managementul cazurilor de violență gravă se desfășoară după următorii pași:

Identificare și intervenție (7.1 -7.4)

Orice formă de abuz fizic, psihologic sau sexual comisă de elevi asupra personalului UIP este considerată gravă și trebuie raportată imediat. Personalul UIP intervine pentru a aplana conflictul și a elimina orice risc pentru persoanele implicate. Dacă incidentul prezintă o amenințare reală la viața, sănătatea sau siguranța celor implicați, se apelează serviciul unic de urgență 112.

Raportarea incidentelor (7.5 -7.7)

Elevii și personalul UIP informează de urgență directorul școlii despre incidentul de violență. Directorul colectează informații și, dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, sesizează imediat poliția. Până la sosirea autorităților, se asigură conservarea probelor și limitarea accesului la locul infracțiunii.

Sesizarea autorităților și colaborarea cu ISJ/ISMB (7.8 -7.13)

Directorul unității informează verbal ISJ/ISMB și solicită sprijinul unui consilier școlar sau mediator școlar, dacă aceștia nu sunt prezenți în UIP. În funcție de gravitatea cazului, se colaborează cu poliția pentru evaluarea inițială și măsurile de protecție. Personalul UIP protejează victima și autorul împotriva oricăror forme noi de violență până la sosirea părinților și autorităților.

Măsuri de protecție și sprijin pentru victime (7.14 -7.18)

Personalul UIP (victimele) beneficiază de evaluare psihologică și consiliere pentru prevenirea stresului posttraumatic. Directorul UIP, împreună cu ISJ/SMB și CJRAE, aprobă măsurile de sprijin pentru victime, iar acestea pot include terapie psihologică decontată și reîncadrarea la alte clase, dacă este necesar.

Evaluarea și sancționarea autorilor (7.19 -7.24)

• Identificarea persoanelor implicate și evaluarea situației

După identificarea unui caz de violență gravă comisă de un elev asupra personalului UIP, directorul unității și echipa responsabilă (dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar - dacă este cazul) se asigură că victima este protejată și că autorul este separat de victimă, pentru a preveni continuarea violenței.

Dacă victima este un consilier școlar, diriginte sau profesorul pentru învățământul primar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management al cazului. Directorul UIP va desemna un alt cadru didactic pentru preluarea responsabilităților.

• Evaluarea inițială a comportamentului autorului/autorilor

În colaborare cu consilierul școlar, se evaluează comportamentul elevului/elevilor implicați, ținând cont de istoricul lor comportamental, condițiile familiale, relațiile interpersonale și orice alt factor relevant care ar putea influența comportamentul violent.

• Stabilirea sancțiunilor

Pe baza evaluărilor realizate de profesorul pentru învățământ primar/diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), se stabilesc sancțiunile potrivite pentru autorul violenței.

Sancțiunile sunt propuse conform prevederilor **art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, care poate include:

- Observație verbală sau scrisă;
- Avertisment;
- Muștrare severă;
- Mutarea temporară sau permanentă a elevului în altă clasă;
- Reorientare spre activități educative de corectare comportamentală;
- Suspendarea de la cursuri pentru o perioadă determinată;
- Alte sancțiuni prevăzute de regulamentul școlar intern.

• Colaborarea cu autoritățile

În cazul în care fapta comisă este considerată infracțiune, sancțiunile școlare se vor corela cu măsurile legale luate de autorități. Organele de cercetare penală se ocupă de interogarea elevilor și personalului implicat, iar UIP colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală și măsuri de prevenire a unor cazuri similare.

• Implicarea părinților

Pe durata procesului de evaluare și sancționare, părinții/reprezentanții legali ai autorului sunt informați în mod constant despre deciziile luate și măsurile stabilite.

Monitorizarea și închiderea cazului (7.25-7.31)

1. Monitorizarea aplicării măsurilor

După stabilirea sancțiunilor, directorul UIP monitorizează atent aplicarea măsurilor de sprijin și sancțiuni pentru elevul autor al violenței, precum și măsurile de sprijin pentru victima/victimele implicate. Monitorizarea este realizată în colaborare cu profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și, dacă este cazul, mediatorul școlar.

2. Evaluarea periodică a efectelor măsurilor

Pe parcursul implementării măsurilor de sancționare și sprijin, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic **Consiliul Clasei** și consilierul școlar pentru a evalua efectele acestora asupra comportamentului autorului și relației dintre elevi și personalul UIP. De asemenea, consilierul școlar și profesorul informează periodic părinții/reprezentanții legali ai autorului despre evoluția comportamentului acestuia și impactul măsurilor aplicate.

3. Informarea periodică a părinților

Părinții/reprezentanții legali ai autorului/autorilor sunt încurajați să informeze periodic directorul UIP despre efectele observate în comportamentul elevului în mediul familial, pentru a oferi o imagine completă a progresului făcut în urma măsurilor aplicate.

4. Reevaluarea măsurilor, dacă este necesar

Dacă măsurile inițiale nu conduc la o îmbunătățire semnificativă a comportamentului elevului autor sau a relațiilor acestuia cu personalul UIP și colegii, directorul UIP poate solicita revizuirea măsurilor de sancționare și sprijin. În acest sens, se realizează o nouă analiză a cazului, în colaborare cu **ISJ/ISMB** și **CJRAE**, pentru a decide noi măsuri de sprijin și/sau sancționare.

5. Îmbunătățirea comportamentului și închiderea cazului

Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului și la reducerea efectelor traumei asupra victimei/victimelor, directorul UIP, în colaborare cu profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), poate propune închiderea cazului.

6. Închiderea oficială a cazului

Pe baza deciziei directorului, **Comisia pentru Prevenirea și Eliminarea Violenței (CPEV)** înregistrează închiderea oficială a cazului, conform procedurilor interne. Închiderea cazului se realizează numai după verificarea completă a aplicării măsurilor și confirmarea efectelor pozitive asupra celor implicați.

9. Responsabilități

- 1. Personal UIP** – intervenție și raportare
- 2. Director UIP** – coordonare și raportare autorități
- 3. Consilier școlar** – sprijin psihologic
- 4. CPEV** – analiză și propunere măsuri

10. Descrierea

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	1	2	3	4	5	6
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ab.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Fișa de management al cazurilor de violență							
2.								
3.								

12. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

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

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Grădiniță 2. Școală gimnazială 3. Școală profesională 4. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

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

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine:
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care)
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care)
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare (holul , grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

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

Număr autori	
---------------------	--

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare ... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave ... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

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

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nu este cazul.
---------------------------	---

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

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

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	

Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

F. Analiza cazului

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

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

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

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

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

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

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

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

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

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	

Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiecții/motivație în fișă.	<input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Directorului UIP <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

NOTE:

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

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 106

Ediția: I-a, 10.11.2023, Revizia 0

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	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	Bordeianu Dumitru Dan	Secretar	03.09.2025	
1.2	Elaborat	Pricop Marcela Mihaela	Membru Comisie Violență	03.09.2025	
1.3	Elaborat	Nica Raluca	Membru Comisie Violență	03.09.2025	
1.4	Verificat	Ailoaiei Elena Cristina	Președinte Comisie Violență	04.09.2025	
1.5	Aprobat	Mărgineanu Rozica	Director	03.09.2025	

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			03.09.2025
2.2	Revizia 0			

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	Membru Comisie Violență	Pricop Marcela Mihaela	04.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Pricop I. Mihaela	04.09.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Nica Raluca	04.09.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Mărgineanu Rozica	04.09.2025	
3.5	Verificare		Didactic	Președinte Comisie Violență	Ailoaiei Elena Cristina	04.09.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Bordeianu Dumitru Dan		

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modul de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, inclusiv metodele de sesizare stabilite.

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 "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență.

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 "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	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.

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 Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediție: I-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	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;
7.1.7	Violența asupra 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 elevi. De asemenea, violența asupra 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	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.10	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

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 "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat elevilor și personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind prezenta procedură 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. 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 școlare.

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:

8.2.4. Resurse materiale:

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

8.2.5. Resurse umane:

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

8.2.6. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.3.2. 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/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.

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

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/dirigintei/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 învățătorului/ dirigintei/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 – scoala_sinestis@yahoo.com a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali, sau completarea unui formular google pe site-ul școlii – [www://scoala-sinesti-iasi.ro](http://www.scoala-sinesti-iasi.ro) ;
- *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, la numărul de telefon 0784 252376.

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;
- *prin intermediul liniei telefonice anonime*: elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;
- *Email-ul anonim*: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea, la adresa de email – sesizariviolentavcostachi@gmail.com .

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

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

Personalul unității este obligat să comunice cu **părinții/reprezentanții** legali despre situația de **violență/corelată** în absența 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 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.

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

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

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia 0
	Cod: P.O. 106		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr pag.	Descrierea modificărilor	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		10.11.2023					

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	Observații		
1.								
2.								

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		-	-		-

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	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	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință.....	5
7. Definiții și abrevieri.....	6
8. Descrierea procedurii	7
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

Școala Gimnazială "Veniamin Castachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENTIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

METODA DE SESIZAREA CONFIDENTIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 106

Ediția: I-a, 10.11.2023, Revizia 0

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICȚIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	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	Bordeianu Dumitru Dan	Secretar	06.11.2023	
1.2	Elaborat	Samson Mădălina	Membru Comisie Violență	06.11.2023	
1.3	Elaborat	Zelincă Anamaria	Membru Comisie Violență	06.11.2023	
1.4	Verificat	Tăușanu Iuliana Gabriela	Președinte Comisie Violență	08.11.2023	
1.5	Aprobat	Mărgineanu Rozica	Director	10.11.2023	

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			10.11.2023
2.2	Revizia 0			

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	Membru Comisie Violență	Samson Madalina	10.11.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Zelince Anamaria	10.11.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Valeriu Ana	10.11.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Margineanu Rozica	10.11.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Președinte Comisie Violență	Tăușanu Iuliana Gabriela	10.11.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Bordeianu Dumitru Dan		

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modul de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, inclusiv metodele de sesizare stabilite.

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

Scoala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență.

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 "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	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.

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 prevăzute 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 Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	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 adeverește, 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 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 elevi. De asemenea, violența asupra 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	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.10	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizla 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

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 "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENTIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat elevilor și personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind prezenta procedură 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. 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 școlare.

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:

8.2.4. Resurse materiale:

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

8.2.5. Resurse umane:

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

8.2.6. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.3.2. 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/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.

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

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/dirigintei/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 învățătorului/ dirigintei/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 – scoala_sinestis@yahoo.com a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali, sau completarea unui formular google pe site-ul școlii – www.scoala-sinesti-iasi.ro ;
- *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, la numărul de telefon 0784 252376.

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;
- *prin intermediul liniei telefonice anonime*: elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;
- *Email-ul anonim*: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea, la adresa de email – sesizariviolentavcostachi@gmail.com .

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

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	Exemplar nr. 1

Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența 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 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.

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

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.

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENTIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	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		10.11.2023					

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	Observatii		
1.								
2.								

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

Școala Gimnazială "Veniamin Costachi" Sinești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	METODA DE SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 106	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	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință.....	5
7. Definiții și abrevieri.....	6
8. Descrierea procedurii	7
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