



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

# **REGULAMENT INTERN**

**AN ȘCOLAR**

**2023 – 2024**





**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, București, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

*Nr. înreg.: 2314/06.09.2023*

*Revizuit în data de 04.09.2023*

*Dezbătut și avizat în ședința CP din data de 04.09.2023*

*Aprobat în ședința CA din data de 06.09.2023*



# REGULAMENT INTERN

## - an școlar 2023-2024 -

Colectiv de lucru pentru actualizarea RI:

Președinte : prof.ing. Gaidoș Nicoleta - director

Vicepreședinte : prof. Prundeanu Mioara – director adjunct

Secretar : prof. Carabă Valeria Georgiana

Membri:

-Busuioc Mihaela – profesor discipline economice

-Hanciuc Nina – profesor economist

- Pavel Elisabeta - secretar șef

- Focheanu Milica – contabil șef

- Petcu Irina - reprezentantul părinților

- Gheorghe Andreea Florentina - reprezentantul elevilor

Coordonator pentru proiecte și programe educative

Responsabil arie curriculară « Tehnologii »



## CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI .....	4
SECȚIUNEA 1. Drepturile și obligațiile salariaților unității .....	4
SECȚIUNEA 2. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului) .....	8
CAPITOLUL III REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII .....	11
CAPITOLUL IV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE .....	13
SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	13
SECȚIUNEA 2. Concediile .....	18
SECȚIUNEA 3. Salarizarea.....	24
CAPITOLUL V ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	25
CAPITOLUL VI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	29
SECȚIUNEA 1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă .....	31
SECȚIUNEA 2. Obligațiile unității .....	32
SECȚIUNEA 3. Obligațiile salariaților .....	33
SECȚIUNEA 4. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității.....	34
SECȚIUNEA 5. Serviciul medical de medicina muncii .....	34
SECȚIUNEA 6. Metode si mijloace de instruire .....	35
SECȚIUNEA 7. Materiale igienico-sanitare.....	36
SECȚIUNEA 8. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu.....	36
CAPITOLUL VII MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR.....	37
SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale .....	37
SECȚIUNEA 2. Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșite în spațiul școlar.....	40
SECȚIUNEA 3. Managementul cazurilor grave de violență între elevi, săvârșite în spațiul școlar .....	43
SECȚIUNEA 4. Managementul cazurilor de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor.....	48
SECȚIUNEA 5. Managementul cazurilor de violență gravă ale elevilor asupra persoanelor unității de învățământ .....	53
SECȚIUNEA 6. Intervenția în caz de suspiciune de violență a copilului în afara mediului școlar.....	57
în afara mediului școlar.....	57
SECȚIUNEA 7: Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor...57	
SECȚIUNEA 8: Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni în mediul școlar .....	59
CAPITOLUL VIII REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE.....	60
SECȚIUNEA 1. Reguli pentru sezonul rece.....	60
SECȚIUNEA 2. Reguli pentru perioadele caniculare.....	61
CAPITOLUL IX PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR .....	61
CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	64
CAPITOLUL XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	66
CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE.....	71
ANEXA 1.....	72
ANEXA 2.....	73
ANEXA 3 .....	78
ANEXA 4.....	86



## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

(1) Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Colegiului Tehnic „Mircea cel Bătrân” a regulilor 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, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

### **Art. 2**

(1) Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 3**

(1) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității de învățământ în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

### **Art. 4**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Colegiului Tehnic „Mircea cel Bătrân” (denumită în continuare „unitatea”), 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:

**(i) personal didactic**

- a) de predare, organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate;
- b) de conducere, de îndrumare și control
- c) auxiliar - organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea

directorului, conform organigramei unității;

**(ii) personal administrativ: portar/paznic, îngrijitor, muncitor necalificat**

(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 Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a 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. 5**

(1) 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, cu prevederile



Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar la nivelul unității și cu reglementările interne ale acesteia.

## **CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI**

### **SECȚIUNEA 1. Drepturile și obligațiile salariaților unității**

#### **Art. 6**

(1) Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională

(2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) dreptul la rectificare – poate rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
- c) dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării - poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care constată exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- e) dreptul de opoziție – poate să se opună, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
- f) dreptul la portabilitatea datelor - poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- g) dreptul de a depune plângere - poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- h) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poți retrage oricând. Retragerea consimțământului va



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;

- i) drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poate cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, își poate exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poate contesta decizia.

**Art. 7**

- (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
  - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.411/ 2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **obligații**:
  - a) obligația de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale unității;
  - b) obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - c) obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
  - d) obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
  - e) obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - f) obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
  - g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.



(3) **Nerespectarea obligațiilor prevăzute la literele a)-g) atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern.**

(4) **În domeniul predării asistate de tehnologie, salariatul cu funcție de predare are următoarele obligații:**

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilește, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim pentru predare-învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- f) respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- g) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line;
- h) transmite părinților elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- i) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line.

(5) **Codul cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar** (aprobat cu Ordinul 4831/30.08.2018) precizează la art. 5 că în relațiile cu **beneficiarii direcți** ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:**
- *supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;*
  - *interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;*
  - *protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
  - *combaterea oricăror forme de abuz;*
  - *interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;*





*b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:*

- *fraudarea examenelor;*
- *solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;*
- *favoritismul;*
- *meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;*

*c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;*

*d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.*

**(6) În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:**

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;*
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;*
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;*
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.*

**(6) Codul de etică al personalului didactic învățământul preuniversitar, se completează cu dispozițiile Legii nr. 118/20.06.2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor.**

**(7) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.**

**(8) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.**

**(9) Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:**

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



## **SECȚIUNEA 2. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)**

### **Art. 8**

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

### **Art. 9**

(1) Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, orice documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să colecteze, prelucreze și arhiveze (proceseze) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene (Regulamentul European 2016/679 și Legea 190/2018), cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității unității;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- i) să informeze în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor personale și asupra drepturilor pe care le au aceștia;
- j) cu privire la predarea asistată de tehnologie:
  - (i) să informeze elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
  - (ii) să evalueze capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
  - (iii) să stabilească măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
  - (iv) să întreprindă demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - (v) să gestioneze baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
  - (vi) să repartizeze, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
  - (vii) să stabilească, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
  - (viii) să sprijine cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
  - (ix) să identifice și să aplice modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
  - (x) să monitorizeze modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - (xi) să ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

**Art. 10**

- (1) Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:
- a) clauza cu privire la formarea profesională;
  - b) clauza de neconcurență;
  - c) clauza de mobilitate;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

**Art. 11**

- (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.
- (2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.
- (3) 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.
- (4) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
- (5) 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.
- (6) Membrii de sindicat, aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, care au postul didactic/catedra rezervat(ă) beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, de actele normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie, precum și de contractul colectiv de muncă. Aceștia li se recunoaște ultimul calificativ obținut anterior rezervării/degrevării.
- (7) Pe toată durata exercitării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanților aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale nu li se pot opera modificări ale elementelor contractului individual de muncă și nu pot fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului sau pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.
- (8) La cererea organizațiilor sindicale, în baza acordului membrilor de sindicat, DMBIP conducerea unității vor dispune încasarea ratelor și contribuțiilor la C.A.R. și la bănci, precum și a cotizației sindicale pe stat de plată, de către persoanele care au sarcini de serviciu privind plata salariilor. Sumele reținute, aferente cotizațiilor sindicale, vor fi virate în contul organizațiilor sindicale afiliate federațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.
- (9) Cotizația plătită de membrii organizațiilor sindicale în cuantum de maximum 1% din venitul brut realizat este deductibilă din baza de calcul a impozitului pe venit.
- (10) Unitatea recunoaște dreptul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate



drepturile salariaților prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă.

### **CAPITOLUL III REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII**

#### **Art. 12**

- (1) Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:
- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și de plecare;
  - b) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
  - c) să respecte programul de lucru;
  - d) în timpul lucrului 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 minimum 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
  - g) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității;
  - h) 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 natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
  - i) 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;
  - j) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
  - k) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; **acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;**



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- l) 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 regulă nu se aplică;
- m) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- n) să anunțe conducerea 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;
- o) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității școlare;
- p) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

**Art. 13**

**(1) Salariaților unității le este interzis:**

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu elevii 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;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- 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, o 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 unității de învățământ, în unitate;
- q) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**CAPITOLUL IV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 14**

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:
  - **personal didactic pentru învățământul liceal, profesional și postliceal:** conform art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
  - **personal didactic auxiliar și administrativ:** program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru, între orele 07:30-15:30, conf. art.208 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.
  - **îngrijitor, muncitor, fochist etc.** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi de lucru, între orele 06:00- 14:00, 13:00-21:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității.
- (3) Personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiază de o pauză de masă, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă, **de 20 minute**, care se include în programul de lucru, între orele 12:00-12:20.



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (4) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condicii de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, de pregătire pentru evaluări/ examene naționale și/sau obținerea performanței școlare, precum și de învățare remedială prevăzută de art. 207 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023. Activitățile prevăzute la art. 207 alin (1) lit. b)-f) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și on-line.
- (5) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (6) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbătă și duminică.
- (7) 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, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.
- (8) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

#### **Art. 15**

- (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris.
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută de lege, este considerată muncă suplimentară.
- (3) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată la o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (4) 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.
- (5) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice, după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă, în următoarele 90 de zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.
- (6) 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





**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul.

**Art. 16**

(1) Personalului de conducere, de îndrumare și control i se aplică în mod corespunzător, prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, în condițiile legii.

**Art. 17**

(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 și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorul 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. 18**

(1) 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.

(2) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;
- b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (4) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzute de art. 26 alin. (1) din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.
- (5) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia, beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

#### **Art. 19**

- (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- (2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini 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. 20**

- (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității 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. 21**

- (1) Zilele în care nu se lucrează, sunt:



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- a) zilele de repaus săptămânal;
  - b) 1 și 2 ianuarie;
  - c) 6 ianuarie -Botezul Domnului – Boboteaza
  - d) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul
  - e) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor;
  - f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
  - g) prima, a doua și a treia zi de Paști;
  - h) 1 Mai;
  - i) 1 iunie - Ziua Copilului;
  - j) 5 Iunie -Ziua Națională a Învățătorului
  - k) prima și a doua zi de Rusalii;
  - l) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
  - m) 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
  - n) 30 Noiembrie- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
  - o) 1 Decembrie;
  - p) 25 și 26 decembrie - Nașterea Domnului;
  - q) câte 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;
  - r) alte zile care precedă și / sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- (2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, acordate în următoarele 30 de zile.
- (3) În zilele de 5 Iunie - Ziua Învățătorului și 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației se vor organiza, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestor evenimente.
- (4) În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat din învățământ.
- (5) Comisia paritară de la nivelul unității va stabili, cu cel puțin 30 de zile înainte de fiecare eveniment prevăzut la alin. (4), modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acestea.

## **Art. 22**

- (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.



## **SECȚIUNEA 2. Concediile**

### **Art. 23**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat de lege, tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, 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) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(7) Pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control, auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

(i) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

(ii) între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

(iii) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

(9) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/ creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent – inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică – 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, la solicitarea scrisă a acestuia.



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, București, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (10) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.
- (11) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 24**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică și conform contractului colectiv de muncă:

- 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);
- 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 salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

(3) 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.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/e la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

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

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

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

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

(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 și 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 părinților.

(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/DMBIP (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 angajării până la momentul cererii.

(6) Personalul didactic auxiliar și administrativ încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de 1 an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de Administrație al instituției cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

**Art. 26.** În cazul decesului părintelui aflat în concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 27.** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 28.**

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil, zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(8) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(10) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

**Art. 29.**

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

(3) 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.

(4) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 24 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, 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 alin. (1) 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.

**Art. 30.**

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și de Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.





**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).
- (4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și ale Contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.
- (5) Unitatea se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ prin suplینirea personalului aflat în concediu fără plată sau trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională/sindicală, stagii de pregătire profesională/sindicală - în țară sau în străinătate, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale/sindicale și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.
- (6) Membrii de sindicat, inclusiv cei aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale care lucrează nemijlocit în unitățile și instituțiile de învățământ au dreptul la zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, în vederea participării la acțiuni și activități sindicale, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

**Art. 31.**

- (1) Salariatul poate beneficia de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- (2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- (3) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

**Art. 32.**

- (1) Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților, făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.



### **SECȚIUNEA 3. Salarizarea**

#### **Art. 33.**

- (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu lunar exprimat în bani, în moneda națională, stabilit conform prevederilor legale aplicabile. Salariul lunar cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.
- (2) Plata salariului se efectuează lunar, prin virament bancar pe card, la data de **14 ale lunii pentru luna anterioară**, înaintea oricăror alte obligații ale unității.
- (3) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (4) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (2) și (3), unitatea 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.
- (5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.
- (6) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității, a drepturilor salariale reprezintă abatere disciplinară.

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

- (1) Conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, personalul din învățământ va beneficia și de următoarele drepturi :
  - a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;
  - b) o indemnizație de instalare;
  - c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
  - d) tichete de creșă;
  - e) indemnizație de hrană;
  - f) vouchere de vacanță;
  - g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/ lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a Guvernului.



(2) Salariații beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct.v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați – în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană.

(3) Unitatea este obligată să calculeze și să transmită DMBIP și/sau ordonatorilor principali de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

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

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

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

(1) Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze de o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate.

### **CAPITOLUL V ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

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

(1) 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.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, îndrumare și control abaterea disciplinară este definită conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.



**Art. 38.**

(1) Constituie abatere disciplinară a personalului didactic de predare și se sancționează după criteriile și procedurile stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- a) fapte de violență fizică și/ sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismului religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul articol, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul instituției, interesul învățământului;
- h) încetarea nejustificată a lucrului;
- i) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- j) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- k) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și care nu au legătură cu respectivele persoane;
- l) desfășurarea de activități în calitate de salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- m) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- n) traficul de influență;
- o) abuzul de drept;
- p) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- q) implicarea elevilor sau a personalului din unitate în strângerea și/sau gestionarea fondurilor;
- r) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

(2) Constituie abatere disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și de control și se sancționează după criteriile și procedurile stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- a) fapte de violență fizică și/ sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismului religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul articol, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul instituției, interesul învățământului
- g) încetarea nejustificată a lucrului;
- h) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- j) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- k) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și care nu au legătură cu respectivele persoane;
- l) desfășurarea de activități în calitate de salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- m) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- n) traficul de influență;
- o) abuzul de drept;
- p) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- q) implicarea elevilor sau a personalului din unitate în strângerea și/sau gestionarea fondurilor;
- r) nedelegarea de către Director a atribuțiilor sale către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct, preia atribuțiile acestuia din urmă;
- s) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

**Art. 39.**

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

*I. Pentru personalul didactic de predare (conf. art. 210 Legea învățământului preuniversitar 198/2023)*

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

*II. Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control (conf. art. 213 Legea învățământului preuniversitar 198/2023)*

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

*III. Pentru personalul administrativ:*

- 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 bază 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.



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar M.M.S.S.-D.D.S. 1199/05.07.2023.
- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic de predare, se realizează de către o comisie de cercetare disciplinară prin decizie a directorului și aprobată de Consiliul de Administrație. Aceasta este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. (art.211 pct.2)
- (4) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control se realizează de către o comisie formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți cu funcția didactic cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților. Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării DMBIP.(art 214 pct.2)
- (5) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar se efectuează în conformitate cu procedura operațională internă și cu reglementările legale în vigoare.
- (6) Cercetarea disciplinară a personalului didactic administrativ se realizează conform Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile art. 247 -252).
- (7) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control se stabilește potrivit dispozițiilor Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art. 40.**

- (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea 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.



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

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

**Art. 41.**

- (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu naște obligații financiare pentru angajați.

**Art. 42.**

- (6) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.
- (1) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suporta de către angajator.
- (2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**Art. 43.**

- (1) La nivelul Colegiului Tehnic „Mircea cel Bătrân” se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității comitetului de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității.
- (2) Prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele





de instructaj, este salarizat corespunzător.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(4) 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.

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

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

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

(1) În vederea menținerii și a îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, părțile semnatare ale contractelor de muncă, convin asupra următoarelor standarde minime:

- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b) 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.;
- c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

### **SECȚIUNEA 1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă**



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

**Art. 45.**

(1) Colegiul Tehnic „Mircea cel Bătrân” asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată de către o firmă specializată, prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

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

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

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

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 6 luni 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.

## SECȚIUNEA 2. Obligațiile unității

**Art. 46.**

(1) În cadrul responsabilităților sale, Colegiul Tehnic „Mircea cel Bătrân”, în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;



- b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Ținând seama de natura activităților, unitatea are următoarele obligații:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
  - b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
  - c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
  - d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
  - e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
  - f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
  - g) să asigure echipamente de muncă, pentru securitatea și sănătatea salariaților.

### SECȚIUNEA 3. Obligațiile salariaților

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

- (1) Salariații au următoarele obligații:
- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
  - c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

**SECȚIUNEA 4. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității**

**Art. 48.**

- (1) Colegiul Tehnic „Mircea cel Bătrân” organizează și desfășoară activitatea de securitate și sănătate a muncii cu o societate specializată și prin personalul unității desemnat prin decizie internă.

**SECȚIUNEA 5. Serviciul medical de medicina muncii**

**Art. 49.**

- (1) Colegiul Tehnic „Mircea cel Bătrân” va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea 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) Unitatea este obligată să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.
- (4) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnate, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii 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 învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

**Art. 50.**

- (1) 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



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

buget al fiecărei unități, la finanțarea complementară se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

**Art. 51.**

(1) Unitatea 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 bugetului acesteia.

**Art. 52.**

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punctul de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

**SECȚIUNEA 6. Metode si mijloace de instruire**

**Art. 53.**

(1) Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând și formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.



### **SECȚIUNEA 7. Materiale igienico-sanitare**

#### **Art. 54.**

(1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.

(2) La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

### **SECȚIUNEA 8. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu**

#### **Art. 55.**

(1) În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă;
- h) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.



## CAPITOLUL VII MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

### SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale

#### Art. 56.

(1) **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 etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi, dar și forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu elevul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.

(2) **Bullyingul** ( violență psihologică) potrivit se referă la acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au ca urmare atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației sau formării profesionale.

(3) **Cyberbullyingul** potrivit este o formă de bullying manifestat asupra unui elev/ persoane din personalul unității de învățământ, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Acesta are caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați.

(4) **Echipa multidisciplinară și interinstituțională**, care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar sau mediatorul școlar, dacă este cazul;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

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

**Art.57.**

(1) La nivelul Colegiului Tehnic „Mircea cel Bătrân”, se pot sesiza anonim suspiciunile și faptele de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea nr. 198/2023, prin următoarea metodă: o cutie din holul de la etajul 1, pentru bilete /înștiințări anonime

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

(3) Personalul unității de învățământ este obligat să asigure și să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa unității de învățământ, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar, inclusiv prin metoda anonimă de sesizare stabilită la alin. (1).

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

(5) La locul săvârșirii faptei, personalul unității de învățământ 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, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviewarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

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





**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

(7) 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.

(8) La nivelul unității de învățământ se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul unității de învățământ se asigură că: măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, prin înlăturarea cauzelor și efectelor, sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială/ reintegrare și/ sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

(9) La nivelul unității de învățământ, pentru elevi, se stabilesc măsuri de sprijin ( consiliere de grup și/ sau individuală, organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport, la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres, activități de mediere a conflictelor, de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența.

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

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

(12) Directorul unității de învățământ aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ. Întrebul personal al unității de învățământ are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

(13) Directorul unității de învățământ 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, diriginților și ale lator profesioniști implicați.

(14) De asemenea, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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 elevilor cu profesorul de învățământ primar/dirigintele, presiunea copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții, promovarea exagerată a competitivității între elevi, tolerarea de către personalul unității de învățământ a etichetării/ discriminării/ discursului instigator la ură și micro-agresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale ( elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute), condiții materiale improprie ( săli mici de clasă, uneme fără lumină naturală, număr mare de elevi n clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, temperatura nepotrivită în clase, serviciu de pază inexistent sau insuficient, accesul facil al persoanelor străine în cadrul unității de învățământ, lipsa sălii de sport etc.).

(15) Pe baza analizei, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității propune personalului din conducerea unității de învățământ măsuri de prevenire și combatere a violenței la nivelul unității. Aceste măsuri sunt incluse în Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. Directorul unității, aprobă, informează personalul unității de învățământ și monitorizează implementarea Planului de combatere a violenței școlare. Întreg personalul unității de învățământ 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.

(16) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/ reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.

(17) La finalul anului școlar Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

## **SECȚIUNEA 2. Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar**

### **Art. 58.**

(1) **Cazurile ușoare de violență între elevi** se caracterizează prin: frecvență scăzută/ocazională ( un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare e necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență), consecințele minore asupra elevului/ elevilor victimă.



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

(2) Se consideră cazuri ușoare de violență între elevi: **abuz fizic:** atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte; **abuz emoțional:** ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/ înjurături, poreclire, intimidare etc.

**Art.59.**

(1) Personalul unității de învățământ care este martorul sau i se raportează un caz de violență între elevi, petrecut în spațiul școlar, are obligația de a aplana conflictul, a despărți elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori).

(2) Dacă există elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al unității de învățământ sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3) Personalul unității de învățământ sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și ceilalți, folosind tehnici specifice.

(4) Personalul unității de învățământ informează verbal directorul unității de învățământ cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

(5) Directorul unității de învățământ informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

(6) Directorul unității de învățământ solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și/sau mediator școlar, pentru managementul cazului de violență.

(7) Directorul unității de învățământ convoacă o întâlnire de urgență cu profesorul de învățământ primar/ dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar, îi informează cu privire la faptul de violență săvârșit în spațiul școlar, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați, la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar analizează cauzele și efectele cazului de violență asupra victimei/victimelor și autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu elevii, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal. Profesorul de învățământ primar/dirigintele analizează cazul cu părinții/ reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar. Dacă e necesar, personalul unității de învățământ este interviuat de directorul unității de învățământ. Dacă e necesar, directorul unității de învățământ efectuează asistență la lecții/deleagă observarea elevilor în pauze.

(9) În baza analizei cazului de violență, profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, părinții/reprezentanții legali și mediatorul școlar stabilesc împreună, cu consultarea elevilor din clasele implicate, măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autorii ai



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

faptelor. Dacă e cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

(10) În baza analizei cazului de violență, profesorul de învățământ primar/dirigintele propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Profesorul de învățământ primar/dirigintele informează directorul cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, eventualii martori, dar și măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

(12) Profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă e cazul) și părinții pun în aplicare măsurile și sancțiunile stabilite.

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

(14) Profesorul de învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei/ grupei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului copiilor și a relației dintre copii. Consilierul școlar și profesorul de învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre copii, observate în cadrul unității de învățământ. Părinții informează periodic directorul unității de învățământ privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

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

(16) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul unității de învățământ convoacă profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

(17) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul unității de învățământ propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înțelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un mod pozitiv a comportamentului elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului



de comunicare și implicare în activitățile comune al colectivului de elevi.

(18) Cu acordul profesorului de învățământ primar/dirigintei, consilierului școlar, mediatorului școlar și părinților/ reprezentanților legali, directorul unității de învățământ încheie cazul și informează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(19) Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte completează Fișa de management al cazurilor de violență (Anexa 3) și o transmite spre înregistrare CPEV.

(20) Directorul unității de învățământ transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind *Fișa de înregistrare a cazurilor de violență* (Anexa 2).

### **SECȚIUNEA 3. Managementul cazurilor grave de violență între elevi, petrecute în mediul școlar**

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

- (1) Toate formele de violență care constituie infracțiuni se consideră forme grave de violență.
- (2) Se consideră forme grave de violență între elevi următoarele:
  - Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni precum: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens.
  - Forme de psihologic, care constituie infracțiuni precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
  - Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
  - Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
  - Alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste, semne obscene, fluierturi, comentarii sau mesaje cu conținut sexual, discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

pun elevi în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming ( ademenirea minorilor în scopuri sexuale).

- Traficul de minori.

- (3) În situația în care elevul / personalul unității de învățământ este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, elevii sau personalul unității de învățământ apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (4) Personalul unității de învățământ aplinează conflictul, desparte elevii aflați în conflict și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori). Personalul unității de învățământ sprijină elevii să-și gestioneze emoțiile declanșate de situație - mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe - și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.
- (5) Elevii/personalul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență directorul unității de învățământ cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi. Directorul unității de învățământ colectează informații de la personalul unității de învățământ cu privire la desfășurarea situației de violență.
- (6) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de Legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul unității de învățământ sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul unității de învățământ asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).
- (7) Directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victimă/victime și/sau autor/autori) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- (8) Dacă este implicat un minor, directorul unității de învățământ sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
- (9) Directorul unității de învățământ informează verbal DMBIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar. Directorul unității de învățământ solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.
- (10) Personalul unității de învățământ delegat de directorul unității de învățământ izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și protecție.
- (11) Personalul unității de învățământ delegat de directorul unității de învățământ, supraveghează și protejează copiii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

SPAC/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

(12) La sosirea părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ, aceștia sunt informați cu privire la starea copiilor, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul unității de învățământ și sunt reușiți imediat cu elevii (victimă/victime și autor/autori).

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

(14) Personalul unității de învățământ colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și intervenției imediate.

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

(16) Directorul unității de învățământ numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau profesorul de învățământ primar/dirigintele) care va reprezenta unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management a cazului. Directorul unității de învățământ comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

(17) Personalul unității de învățământ contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul unității de învățământ analizează situația din punct de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care e necesar, personalul unității de învățământ, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, este interviuat de directorul unității de învățământ, iar răspunsurile sunt înregistrate audio/scriptic și puse la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor interviuați. În situația în care este necesar, directorul unității de învățământ efectuează asistență la lecții/delegă observarea elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

(18) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul unității de învățământ nu permite interogarea copiilor implicați (audierea copiilor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate, în prezența unui psiholog în cazul victimelor, respectiv a unui reprezentant DGASPC în cazul autorilor).

(19) În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevii implicați (autor/autori și victimă/victime) sunt interviuați pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal pentru copiii sub 14 ani, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Consilierul școlar poate efectua interviul numai dacă are studii de psiholog,



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

recomandabil să dețină atestat de liberă practică ca psiholog, și numai dacă are pregătire în intervievarea copiilor victime/ autori. Părinții/reprezentanții legali sunt intervievați de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/ DGASPC, la decizia managerului de caz, separat cei ai copiilor victime de ai copiilor autori. Directorul unității de învățământ are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

(20) În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul unității de învățământ colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

(21) Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul unității de învățământ.

(22) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul unității de învățământ, profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC, propun sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art.107 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023..

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

(24) Măsurile de sprijin propuse de personalul unității de învățământ sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Managerul de caz transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul unității de învățământ din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(25) Personalul unității de învățământ, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pun în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după eliberarea și reîntoarcerea la unitatea de învățământ.

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

(27) Profesorul de învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre copii, observate în cadrul unității de învățământ. Părinții informează periodic directorul unității de





**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

învățământ privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

(28) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul de învățământ primar/dirigintele informează

părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre copii și profesori, directorul unității de învățământ sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul unității de învățământ nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/ părinții/ reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al unității de învățământ. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul unității de învățământ sesizează DGASPC/ANPDCA.

(29) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și DMBIP pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1528 din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(31) Directorul unității de învățământ răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul unității de învățământ. Dacă e necesar, profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlară și mediatorul școlară, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul unității de învățământ, pentru victimă/ victime și autor/ autori, respectiv sancțiuni pentru autor/ autori.

(32) Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează *Fișa de înregistrare a cazurilor de violență* (Anexa 3) și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlară și promovarea interculturalității.

(33) În paralel cu managementul de caz, directorul unității de învățământ convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlară și promovarea interculturalității să analizeze factorii școlari care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul de prevenire și reducere a



violentei în mediul școlar al unității de învățământ, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(34) În cazul infracțiunilor, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școală a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul unității de învățământ, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/ agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.

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

(36) În baza deciziei managerului de caz, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității înregistrează închiderea cazului.

#### **SECȚIUNEA 4. Managementul cazurilor de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor**

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

(1) Toate formele de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor se consideră forme grave de violență.

(2) Forme de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor se consideră următoarele:

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



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- Alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți.
- Hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- Alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- Traficul de minori.

**Art. 62.**

- (1) În situația în care, în timpul cursurilor, personalul unității de învățământ suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intră în sala de clasă și aplanează imediat conflictul.
- (2) În situația în care elevul/ personalul unității de învățământ este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui membru al personalului unității de învățământ asupra unuia sau a mai multor elevi între elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul unității de învățământ apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (3) Dacă există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (4) Personalul unității de învățământ sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.
- (5) Elevii/personalul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență directorul unității de învățământ cu privire la situația de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor. Personalul de conducere colectează informații de la personalul unității de învățământ cu privire la desfășurarea situației de violență.
- (6) Directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai copiilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- (7) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul unității de învățământ asigură, pe cât



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

(8) Dacă este implicat un minor, directorul unității de învățământ sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

(9) Directorul unității de învățământ informează verbal DMBIP cu privire la cazul grav de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor, în mediul școlar. Directorul unității solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.

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

(11) Personalul unității de învățământ, delegat de directorul unității de învățământ, supraveghează și protejează atât victima/ victimele, cât și autorul/autorii împotriva oricărei forme de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

(12) La sosirea părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, dar și eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul unității de învățământ și sunt reuniți imediat cu aceștia (victimă/victime).

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

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



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (15) În cazurile dovedite de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/ autorii actului de violență.
- (16) În paralel, personalul unității de învățământ contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul unității de învățământ analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, personalul unității de învățământ, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul unității de învățământ, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.
- (17) Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victime) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul unității de învățământ este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului DGASPC.
- (18) Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul unității de învățământ. Dacă profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar/mediatorul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de violență, directorul unității de învățământ va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE, după caz.
- (19) Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității de învățământ pentru victimă/victime, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
- (20) Măsurile de sprijin propuse de personalul unității de învățământ sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Directorul unității de învățământ se informează de la managerul de caz privind toate măsurile pentru victimă/victime, incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
- (21) Personalul unității de învățământ, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea unității de învățământ și personalul unității de învățământ pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.
- (22) Directorul unității de învățământ monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul unității de învățământ. Părinții informează periodic directorul unității de învățământ privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

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

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

(25) Directorul unității de învățământ răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul unității de învățământ.

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

(27) În situația în care este necesar, atunci când, în urma sancțiunilor și a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.

(28) Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (Anexa nr. 3) și o transmite spre înregistrare CPEV.

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

(30) În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul unității de învățământ, directorul unității de învățământ propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după



încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

(31) În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului

### **SECȚIUNEA 5. Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului unității de învățământ**

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

**(1) Se consideră forme de violență ale elevilor asupra personalului unității de învățământ următoarele:**

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.

- Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;

- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii.

- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare.

- Forme de abuz sexual: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală.

- Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului unității de învățământ la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală - atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul UIP în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală

#### **Art.64.**

(1) În situația în care elevul/ personalul unității de învățământ este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului unității de învățământ, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul unității de învățământ apelează imediat serviciul unic de urgență 112. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(2) Personalul unității de învățământ aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul unității de învățământ sprijină victima/victimele, autorul/autorii,



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

martorul/martorii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.

(3) Elevii/ personalul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență directorul unității de învățământ cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului unității de învățământ. Directorul unității de învățământ colectează informații de la personalul unității de învățământ cu privire la desfășurarea situației de violență.

(4) Directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (cu prioritate autor/autori) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(5) Dacă există suspiciunea unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul unității de învățământ asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).

(6) Directorul unității de învățământ informează verbal DMBIP cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului unității de învățământ, în mediul școlar. Dacă consideră necesar, directorul unității de învățământ solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.

(7) Dacă e necesar, personalul unității de învățământ delegat de directorul unității de învățământ izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.

(8) Personalul unității de învățământ delegat de directorul unității de învățământ supraveghează și protejează atât elevii (autorul/autorii), cât și personalul unității de învățământ (victima/victimele) împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/ sau dirigintelui și/ sau a reprezentanților poliției.

(9) La sosirea părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul unității de învățământ și sunt reuniți imediat cu aceștia.

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

(11) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul unității de învățământ colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.

(12) În funcție de caz, directorul unității de învățământ decide măsuri imediate de protecție. În cazul săvârșirii de infracțiuni și dacă situația o cere, directorul unității de învățământ se informează cu privire la hotărârea instanței de judecată referitoare la autor/autori ([portal.just.ro](http://portal.just.ro)) și ulterior comunică informațiile directorului.





**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

(13) Directorul unității de învățământ informează personalul unității de învățământ că, în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului post-traumatic, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, de reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea Consiliului de Administrație).

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

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

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

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

(18) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul unității de învățământ nu permite interogarea personalului unității de învățământ și a elevilor implicați - interogarea autorului/autorilor și a victimei este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii și cu părinții/reprezentanții legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuția are loc în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliției.

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

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

(21) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul unității de învățământ, profesorul pentru



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

învățăământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori, conform prevederilor art. 107 din Legea învățăământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(22) După caz, personalul unității de învățăământ și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

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

(24) Dacă este necesar, directorul unității de învățăământ solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul unității de învățăământ.

(25) Dacă este necesar, directorul unității de învățăământ reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul DMBIP și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.

(26) Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățăământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (Anexa nr. 3) și o transmite CPEV.

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

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

(29) În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.



**SECȚIUNEA 6. Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului  
în afara mediului școlar**

**Art.65.**

(1) Personalul unității de învățământ observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale elevilor.

(2) În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în Anexa 1, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului unității de învățământ poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membrii ai personalului unității de învățământ.

(3) Personalul unității de învățământ informează directorul unității de învățământ cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

(4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane) personalul de conducere informează părinții/ reprezentanții legali ai copiilor. În situația în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului, personalul de conducere al unității de învățământ sesizează direct autoritățile competente.

(5) Directorul unității de învățământ sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul unității de învățământ notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Terverde 0 800 800 678.

(6) Personalul unității de învățământ colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

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

**SECȚIUNEA 7. Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive  
în rândul elevilor**



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

**Art.66.**

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

(2) În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul unității de învățământ apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3) Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul unității de învățământ cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

(4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul unității de învățământ sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.

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

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

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

(8) Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității de învățământ pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.

(9) Măsurile de sprijin propuse de personalul unității de învățământ sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.

(10) Personalul unității de învățământ, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

(11) Directorul unității de învățământ monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul unității de învățământ.

(12) Directorul unității de învățământ răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de



CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul unității de învățământ. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul unității de învățământ.

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

(14) CPECA și directorul unității de învățământ planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

(15) Directorul unității de învățământ transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către DMBIP. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea unității de învățământ transmite către DMBIP un raport al acestor acțiuni.

#### **SECȚIUNEA 8. Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni în mediul școlar**

##### **Art.67.**

(1) Situațiile în care se poate interveni în caz de suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni în mediul școlar sunt următoarele:

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

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

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

(4) Directorul unității de învățământ sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

(5) Personalul unității de învățământ colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

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



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (7) Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de directorul unității de învățământ, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.
- (8) Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul unității de învățământ.
- (9) Pe baza rezultatelor evaluării, personalul unității de învățământ propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.
- (10) Personalul unității de învățământ și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.
- (11) Directorul unității de învățământ monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.
- (12) Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.
- (13) Dacă este necesar, directorul unității de învățământ solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.
- (14) Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (Anexa nr. 3) și o transmite CPEV.
- (15) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al unității de învățământ propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.
- (16) În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

## CAPITOLUL VIII REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

### SECȚIUNEA 1. Reguli pentru sezonul rece

#### **Art. 68.**

- (1) Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:
  - a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 69.**

(1) Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**SECȚIUNEA 2. Reguli pentru perioadele caniculare**

**Art. 70.**

(1) Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/ plată /persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

**CAPITOLUL IX PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A  
DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR**

**Art. 71.**

(1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
  - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
  - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
  - h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.
- (2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare/regulamentul intern;
  - b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
  - c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
  - d) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (4) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.





**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (5) Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.
- (6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.
- (7) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă reprezintă un caz de discriminare după criteriul de sex și este strict interzisă.
- (8) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (9) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (10) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund, în condițiile legii, pentru încălcarea acestora.
- (11) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, iar angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (12) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul conducerii unității, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la care a fost supusă, precum și numele ofensatorului.



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

(13) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației, se vor comunica părților implicate rezultatele anchetei.

(14) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(15) Latura penală a hărțuirii sexuale:

Articolul 223 din Noul Cod penal definește hărțuirea sexuală drept pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

(16) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 72.**

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.
- (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 X PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR  
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 73.**

- (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.



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, secretarul 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. 74.**

- (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 intern 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. 75.**

- (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. 76.**

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

**Art. 77.**

- (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. 78.**

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

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

**Art. 79.**

(1) Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

**Art. 80.**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând *FIȘELE DE EVALUARE*, cuprinse în Metodologiile specifice aprobate prin ordin de ministru.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

(i) prin autoevaluare;

(ii) evaluarea de către comisia de evaluare, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

(iii) evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare.



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (5) Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare.
- (6) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern, în baza fișei postului.
- (7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:
- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
  - b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
  - c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
  - d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.
- (8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:
- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
  - b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
  - c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
  - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
  - c) fundamentării activității de promovare;
  - d) fundamentării activității de recompensare;
  - e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
  - f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
  - g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
  - h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
  - i) selecției salariaților corespunzători profesional.

**Art. 81.**

- (1) În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

**a. Angajatul are, în principal, următoarele obligații:**

- (i) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- (ii) să coopereze cu comisia de evaluare, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- (iii) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

**b. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

- (i) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- (ii) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- (iii) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- (iv) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- (v) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- (vi) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- (vii) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

**Art. 82.**

(1) La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

**a. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control orientative**

- (i) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- (ii) Baza materială (resurse, gestiune);
- (iii) Resurse și management financiar;
- (iv) Personalul didactic;
- (v) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- (vi) Management și dezvoltare instituțională;
- (vii) Management operațional;
- (viii) Relația cu comunitatea.

**b. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare orientative**

- (i) Studierea aprofundată a curriculum-ului școlar;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (ii) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- (iii) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- (iv) Elaborarea proiectului didactic;
- (v) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- (vi) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- (vii) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- (viii) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- (ix) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- (x) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- (xi) Examenе, probe de verificare, simulări;
- (xii) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- (xiii) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive și de recreere;
- (xiv) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- (xv) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- (xvi) Autoperfecționarea;
- (xvii) Cadru didactic - elev;
- (xviii) Cadru didactic - cadru didactic;
- (xix) Cadru didactic - familie;
- (xx) Comportamentul față de personalul unității de învățământ;
- (xxi) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- (xxii) Asigurarea decenței proprii ținute.

**c. Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ**

**(1) Pentru personalul din departamentele: contabilitate, secretariat, administrativ, bibliotecă:**

- (i) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- (ii) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- (iii) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- (iv) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- (v) Acuratețe și corectitudine;



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

- (vi) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
  - (vii) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
  - (viii) Contribuția la succesul echipei;
  - (ix) Inițiativă și flexibilitate;
  - (x) Lipsă sancțiuni.
- (2) **Pentru îngrijitor, muncitor necalificat-fochist, paznic:**
- (i) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
  - (ii) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
  - (iii) Preocuparea de îmbunătățirea rezultatelor;
  - (iv) Contribuția la succesul echipei;
  - (v) Urmează instrucțiunile date de superiori;
  - (vi) Inițiativă și flexibilitate;
  - (vii) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
  - (viii) Purtarea echipamentului personalizat;
  - (ix) Lipsă sancțiuni.

**Art. 83.**

- (1) În baza criteriilor menționate la art. 88, se procedează după cum urmează:
- a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. Salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
  - b) comisia de evaluare/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. În cazul în care comisia de evaluare/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt creșterea punctajului pentru fiecare criteriu în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;
  - c) consiliul de administrație, în prezenta salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.
- (2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

**Art. 84.**

- (1) Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, reprezentantul comisiei de evaluare/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut de lege.





**Art. 85.**

- (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.
- (2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.
- (4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 86.**

- (1) În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

**CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 87.**

- (1) Prezentul Regulament Intern al Colegiului Tehnic „Mircea cel Bătrân” a fost aprobat în Consiliul de Administrație al unității din data de 06.09.2023 și este valabil de la data de 11.09.2023.
- (2) Secretariatul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.
- (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.
- (4) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- (5) Directorul unității are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

DIRECTOR  
Prof. ing. Găndos Nicoleta





## ANEXA 1

### 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, absentism 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 de nutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare
  - Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică
  - Lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei



**ANEXA 2**

**FIȘĂ DE IDENTIFICARE A CAZURILOR DE BULLYING**

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



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



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

5. Postează sau trimiți poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6. Postează mesajele mele private.						
7. Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
8. Trimiți mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
9. Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10. Fac poze cu mesajele mele și le trimiți altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11. Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
12. Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică						



	online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						
<b>Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate</b>							
1.	Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
2.	Râd de înfățișarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
7.	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						



12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
<b>Bullying bazat pe violența de gen</b>							
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						
6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8.	Au răspândit imagini						
<b>Gradul de afectare</b>							
		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
	Cât de afectat te simți?						



**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. Creșă 2. Grădiniță 3. Școală gimnazială 4. Școală profesională 5. 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 antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra antepreșcolariilor/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



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

	<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 UIP, 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
-----	----------------------------



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

	<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 educadorului/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"/> Antepreșcolar al UIP <input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
C lasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele	



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

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 (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 C PEV.)	

**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 copiii, 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/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*:	<input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului



**COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
**Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55**

— * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiecții/motivație în fișă.	<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

**(2) NOTE:**

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

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

La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților DMBIP/DMBIP, DGASPC.

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

La litera D, varianta "Nu este cazul." se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.



## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic vizează două aspecte, respectiv aspectele de fond și cele de procedură.

În privința aspectelor de fond, acestea se referă la săvârșirea unor fapte ce constituie abateri/abateri disciplinare, în accepțiunea celor prevăzute de lege.

Aspectelor de ordin procedural considerăm ca trebuie să le acordăm o atenție deosebită, întrucât numai în urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, în finalul căreia să se stabilească cu certitudine săvârșirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic și legal o sancțiune, în funcție de anumite criterii.

Înainte de a intra efectiv în tratarea etapelor procedurii de sancționare, trebuie să precizăm că întotdeauna trebuie **să existe un raport de echivalență între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată.** Rezultă de aici că sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, nu se aplică în ordinea prezentării lor în cadrul acestei norme (aceasta fiind enumerativă), ci în funcție de faptele săvârșite, de urmările acestora, de împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite, precum și de alte date concludente. Cu alte cuvinte, în cazul în care se constată că abaterea sau abaterile sunt deosebit de grave se poate aplica direct sancțiunea cea mai severă.

### 1. Existența unei sesizări

Încă de la început se poate observa cu ușurință că, din studiul prevederilor articolelor din Statutul personalului didactic, ordinea etapelor procedurale nu corespunde cu ordinea prezentării acestora în textul legii.

Susținem acest lucru întrucât pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris, astfel încât persoanele și organele competente să poată lua cunoștință de posibila săvârșire a unor abateri disciplinare. Spunem “*posibila săvârșire*” pentru că **și în această materie trebuie respectată prezumția de nevinovăție**, ca principiu general aplicabil.

**Desfășurarea procedurii de sancționare trebuie să aibă loc înăuntrul termenului de 30 de zile** “*de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare*” În acest context precizăm că, potrivit reglementărilor legale în vigoare, nu se iau în considerare sesizările (petițiile) anonime, acestea, chiar dacă sunt înregistrate, urmând a fi clasate.

Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ, sau sub forma unei sesizări (petiții) aparținând unor altor persoane din cadrul acestora, sau din afara lor.

### 2. Constituirea comisiei de cercetare





Cea de a doua etapă a procedurii de sancționare este constituirea unei comisii de cercetare.

Aceasta comisie de cercetare nu trebuie confundată cu comisia permanentă de disciplină ce există în fiecare unitate de învățământ.

Din dispozițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 rezultă că **pentru fiecare sesizare în scris trebuie constituită o comisie de cercetare.**

Pentru cercetarea “abaterilor prezumate săvârșite” de către personalul didactic se constituie comisii formate din **3 – 5 membri.**

Și din această normă rezultă că fiecare comisie este individualizată în funcție de sesizarea existentă.

Față de cele de mai sus **se recomandă ca în cadrul deciziei de constituire a comisiei să se menționeze că aceasta va cerceta “faptele cuprinse în sesizare” sau “presupusele abateri cuprinse în sesizare”.**

Așa cum arătam, numeric vorbind, comisia de cercetare este formată din 3 – 5 membri. **Se recomandă ca numărul membrilor să fie impar,** respectiv 3 sau 5, eliminând astfel posibilitatea unui balotaj în care există opinii divergente.

Calitatea membrilor comisiei: unul dintre membri reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana supusă cercetării sau un reprezentant al salariaților în cazul în care acesta nu este membru de sindicat, iar ceilalți sunt **cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală** cu a celui care se presupune ca a săvârșit fapta/faptele. Pe de o parte, menționăm că din expresia “*funcția didactică cel puțin egală*” trebuie să înțelegem că acest lucru nu se referă și la gradul didactic.

Astfel, **comisiile de cercetare sunt numite de:**

- a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar respective;

### **3.Desfășurarea cercetării**

Așa cum rezultă și din decizia de constituire a comisiei de cercetare, aceasta trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 din care rezultă în mod explicit **atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare:**

- a) stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora;
- b) stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite;
- c) stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate;
- d) stabilirea oricăror altor date utile, pertinente și concludente în cauză;
- e) obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetării în vederea producerii de probe în apărare.
- f) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
- g) verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana/persoanele cercetate;

Drept urmare, se poate concluziona că și în cuprinsul acestor norme sunt respectate o serie de **principii și condiții** vizând materia atragerii răspunderii disciplinare în sens larg:

- principiul respectării dreptului la apărare;
- condiția existenței vinovăției persoanei/persoanelor cercetate;



## COLEGIUL TEHNIC „MIRCEA CEL BĂTRÂN”

Str. Feroviarilor 37, Sector 1, Bucuresti, Tel/Fax :021/ 224.23.76, 021/224.19.55

- condiția stabilirii circumstanțelor (agravante sau atenuante) în care au fost săvârșite faptele cuprinse în sesizare;
- obligația de a pune la dispoziția persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

**In vederea respectării dreptului la apărare**, comisia de cercetare trebuie să parcurgă o serie de etape și să-și îndeplinească unele obligații cum sunt:

- a) **înmânarea** persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, a câte unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizării, precum și a tuturor înscrisurilor pe care comisia le va folosi la întocmirea raportului;
- b) **înștiințarea în scris** a persoanei/persoanelor cercetate, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la **audiere în fata comisiei** și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare. Aceasta înștiințare poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor menționate la lit. a), termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetată să poată lua cunoștință de conținutul sesizării și al înscrisurilor și pentru a-și pregăti apărarea. În cazul în care persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise, acest fapt nu împiedică finalizarea cercetării și se constată printr-un proces – verbal încheiat de comisie.
- c) **audierea persoanei cercetate**; aceasta etapa se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări persoanei/persoanelor cercetate. Conținutul întrebărilor, precum și răspunsurile sunt consemnate într-un proces verbal ce va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare și de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare. **Este obligatoriu ca audierea să fie ultima etapă a procedurii de cercetare disciplinară, înaintea redactării raportului, astfel încât persoanei cercetate să-i fie puse la dispoziție toate actele cercetării, în vederea formulării de apărări.**

Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi **asistată de un avocat sau de un consilier juridic** al sindicatului din care persoana cercetată face parte, care are obligația de a prezenta comisiei o delegație din care să rezulte că este împuternicit în acest sens.

În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are dreptul și obligația corelativă de a lua declarații și a audia și alte persoane care au cunoștință sau au avut legătură cu faptele cuprinse în sesizare. Se recomandă, de asemenea, să fie audiată/audiate și persoana/persoanele care a/au sesizat faptele respective.

În cazul în care persoana/persoanele cercetate se află în **imposibilitate de a se prezenta la audiere** la data stabilită prin înștiințare, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certIFICATE medicale etc.), acest lucru suspendă cercetarea pe perioada respectivă și, implicit, prelungește termenul de 30 de zile.

Se recomandă ca toate înscrisurile (declarații, note explicative, procese-verbale etc.) provenite în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate să fie semnate și date.

Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ sau în alte locuri care au relevanță în vederea aflării adevărului.



În finalul acestei etape menționăm că, în conformitate cu dispozițiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este împuternicită să cerceteze numai faptele cuprinse în sesizare. Cu alte cuvinte, **comisia nu are dreptul să-si extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare.**

Dacă însă, pe parcursul cercetării, aceasta comisie descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare și vor face obiectul unei alte cercetări.

De asemenea, comisia își va îndrepta atenția numai asupra acelor fapte care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni în urmă, întrucât celelalte sunt prescrise în temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, modificată și completată.

#### **4. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare**

În finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate și va consemna susținerile acesteia în apărare, în raport de datele care i-au fost puse la dispoziție cu prilejul cercetării.

Se recomandă ca raportul să cuprindă următoarele secțiuni:

- a) Prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia);
- b) Prezentarea faptelor cuprinse în sesizare, precum și semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;
- d) Menționarea persoanelor audiate;
- e) Modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) Prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, prezentare însoțită de argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc;
- g) Concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora), prezentate punctual și menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia;
- h) Mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial ori, dimpotrivă, nu se confirmă.

Potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, **comisia de cercetare nu are dreptul să propună sancțiuni.**

Raportul comisiei de cercetare va fi înaintat conducerii unității de învățământ până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.

Această dată va fi stabilită prin decizie cu aproximativ 5 – 7 zile înainte de expirarea termenului de 30 de zile, în acest interval fiind stabilită eventuala sancțiune, redactarea deciziei de sancționare și comunicarea acesteia.

Raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni dacă nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia. O copie a raportului va fi înmănată, sub semnătură, și persoanei/persoanelor cercetate.

Comisia de cercetare va prezenta raportul în cadrul primei ședințe a Consiliului de administrație al unității de învățământ.



Raportul va cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii acestuia, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea :”Conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie.

#### **5. Propunerea de sancționare**

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancționare

Potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, **dreptul de a propune sancționarea îl are:**

- pentru personalul didactic din unitățile de învățământ, directorul sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ;

Prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenul consiliului de administrație al unitatii de învățământ respective.

Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente în sprijinul celor menționate în raport, făcând apel și la celelalte documente anexate. De asemenea, vor răspunde întrebărilor membrilor Consiliului de administrație, în legătură cu modalitatea de desfășurare a cercetării, atât din punct de vedere al respectării procedurii de cercetare, cât și din punct de vedere al aspectelor de fond.

#### **6. Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare**

Drept urmare, **dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține:**

a) consiliului de administrație al unității de învățământ respective (pentru personalul didactic);

La stabilirea sancțiunii membrii consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere:

- gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmarile acestora;
- împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.

În cazul în care din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau lipsa vinovației persoanei cercetate, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt.

În urma hotărârii consiliului de administrație, directorul unității de învățământ **emite decizia de sancționare**, în temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. **Comunicarea deciziei de sancționare** se face în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, care stipulează că, în unitățile de învățământ, sancțiunile se comunică de către **directorul** unității de învățământ.

Deciziile de sancționare se comunică persoanei în cauză înăuntrul termenului menționat conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, deci nu mai tarziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării. **Comunicarea sancțiunii peste termenul prevăzut de lege conduce la nulitatea deciziei.** Exceptia de la această regulă constă în situația în care cercetarea este suspendată din motivele arătate anterior, caz în care termenul de 30 de zile se prelungeste cu un număr egal de zile cu perioada în care persoana s-a aflat în imposibilitatea de a fi cercetată.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.



### 7. Contestarea deciziei de sancționare

Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, prevede posibilitatea contestării deciziei de sancționare pe cale administrativ-jurisdicțională.

Două aspecte sunt de reținut din acest text de lege. În primul rând, **termenul de 15 zile este un termen de decădere**, orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă. În al doilea rând, se poate observa că, în aceasta materie, **competența de soluționare este stabilită luând în considerare angajatorul**, și nu funcția pe care o ocupă persoana în cauză.

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 menționează faptul că dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. Acest text trebuie interpretat în sensul în care, pentru a se putea adresa instanței, persoana sancționată trebuie să conteste în prealabil sancțiunea la colegiul de disciplină și să aștepte ca acesta să se pronunțe în cauză. Ca atare, depunerea contestației la aceste organe administrativ-jurisdicționale este obligatorie și numai după comunicarea hotărârii acestora, persoana sancționată, dacă este nemulțumită în continuare, se poate adresa instanței judecătorești competente, în speță, tribunalului.

