

Validat în C.P. din data de 15.10.2024

Nr. 3441/14.10.2024

Aprobat în consiliul de administrație din data de 15.10.2024

REGULAMENT INTERN

COLEGIUL PENTRU AGRICULTURĂ ȘI INDUSTRIE ALIMENTARĂ

„ȚARA BÂRSEI”

An școlar 2024/2025

CUPRINS

| | |
|--|----|
| Capitolul 1: Dispoziții generale | 3 |
| Capitolul 2: Elevii beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar | 7 |
| Capitolul 3: Drepturile și obligațiile angajatului și ale salariaților | 24 |
| Capitolul 4: Cadrele didactice | 28 |
| Capitolul 5: Personalul didactic auxiliar și nedidactic | 38 |
| Capitolul 6: Părinții | 42 |
| Capitolul 7 :Reguli de disciplină a muncii | 43 |
| Capitolul 8: Răspunderea juridică | 45 |
| Capitolul 9: Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale | 50 |
| Capitolul 10: Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților | 58 |
| Capitolul 11: Procedura de soluționare a cererilor sau a petițiilor individuale ale salariaților | 59 |
| Capitolul 12: Sănătatea și securitatea în muncă | 61 |
| Capitolul 13: Informații generale și administrative | 65 |
| Capitolul 14: Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar | 66 |
| Capitolul 15:Managementul de caz și monitorizarea integrate a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți | 70 |
| Capitolul 16: Dispoziții finale | 70 |
| Anexe | 73 |

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament concretizează și completează prevederile ROFUIP, elaborat de Ministerul Educației Naționale și aprobat prin Ordinul 5726/6.08.2024, ale ROF al C.A.I.A. „Țara Bârsei” pentru sporirea eficienței întregului proces instructiv-educativ.

Art.2 Prezentul regulament este redactat avându-se în vedere următoarele acte normative:

- Constituția României
- Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările ulterioare
- Legea nr. 56 din 1 aprilie 2019;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat OME nr. 5726 din 6 august 2024;
- Statutul Elevului, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 5707/1.08.2024
- Ordinul ME 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității ;
- Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 651/28.04.2021;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare (1995);
- Legea bibliotecilor nr.334 / 2002;
- Legea 504/2002 - Legea audiovizualului;
- Decizia 220 din 24 februarie 2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual.
- OME 6235/ 6.06.2023- Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Legea nr.190/18 iulie 2018, privind GDPR

Art. 3 (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului - Colegiul pentru Agricultură și Industrie Alimentară „Țara Bârsei” Prejmer (denumit și „unitate de învățământ”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește

promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

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

(3) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu art. 242 din Legea 53/2003, cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Colegiului pentru Agricultură și Industrie Alimentară „Țara Bârsei” Prejmer, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare).

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

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

Art. 5 Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

I.1. Organizarea activității în unitatea școlară

Art.6 Colegiul pentru Agricultură și Industrie Alimentară „Țara Bârsei” Prejmer este furnizor de educație, asigurând învățământul obligatoriu - prin clasele IX-XII- XIII liceu și IX-XI școală profesională cu durata de 3 ani - și învățământ postliceal – prin anii I –II școală postliceală, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat de ISJ Brașov și cu planurile de învățământ aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 7 Programele de lucru în cadrul școlii sunt următoarele:

a) **Orarul Colegiului „Țara Bârsei” este următorul:**

Clasele IX – XII liceu cursuri de zi, clasele IX-XI școală profesională – orele 8-14/15

Clasele IX – XIII liceu cursuri serale – orele 14-20/21

Anii I și II școală postliceală – orele 14-20/21

Ora de curs durează 50 de minute, iar pauza este de 10 minute. După a treia oră, la cursurile de zi, pauza este de 20 de minute.

Orar bibliotecă: 7:00-15:00

Orar CDI: conform graficului aprobat

b) Consilierul școlar conform grafic aprobat.

c) Secretariat

- program zilnic de lucru: luni 7:00-15:00; marți, miercuri 8:00-18:00; joi 7:00-15:00 vineri 8:00-12:00

- program de lucru cu publicul: luni 11:00- 15:00; marți, miercuri 8:00-9:00, 16:00-18:00, joi 11:00-15:00

- program eliberări diplome: marți 11:00-18:00

- pauză de masă (zilnic): 12:15-12:45

d) Serviciu financiar: 7:00-15:00

e) Serviciu administrativ: 7:00-15:00

f) Personal nedidactic: 7:00-15:00

g) Paznici: conform graficului aprobat

h) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de

învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

i) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

j) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare, conform ROFUIP 5726/ 06.08.2024, Capitolul II, Organizarea programului școlar. Activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid, conform Anexei nr.1 al ROFUIP 5726/ 06.08.2024, ori prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 8 (1) Accesul în Colegiul „Țara Bârsei” Prejmer - Accesul vizitatorilor în Colegiul „Țara Bârsei” se face numai pe intrarea principală și după legitimarea acestora și înregistrarea lor în *Caietul de evidență*.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe intrarea elevilor și în timpul pauzelor. În timpul orelor porțile sunt încuiate. Elevii care întârzie vor intra pe la intrarea principală pe baza carnetului de elev sau a Cărții de Identitate și vor fi consemnați în *Caietul de evidență*, unde se va trece ora și motivul întârzierii.

(3) Este interzis accesul elevilor sau al persoanelor străine pe terenul de sport și în curtea școlii după orele de curs, fără acordul conducerii școlii.

CAPITOLUL II

ELEVII - BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 9 (1) **Dobândirea și exercitarea calității de elev** se realizează conform prevederilor din ROFUIP, aprobat prin OME 5726/6.08.2024.

(2) Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de aceasta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

Art. 10 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ.

Art. 11 Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Art. 12 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate. Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

- a. adeverință eliberată de medicul de familie ;
- b. adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat ;
- c. cerere scrisă a părintelui elevului adresată directorului școlii.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

a. Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor.

b. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (3), litera a, atrage declararea absențelor nemotivate.

Art. 13 (1) În limita a 40 de ore pe an, absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, aprobate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(2) În condiții deosebite, (plecarea cu părinții din țară, obținerea unui contract temporar de muncă etc.) pot fi motivate absențele pentru mai mult de 40 de ore pe an, la cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau a elevului major, doar cu aprobarea consiliului de administrație.

(3) În condițiile desfășurării activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, pot fi motivate absențele pentru mai mult de 40 de ore pe an, în cazul unor probleme tehnice, la cererea scrisă a părintelui.

Art.14 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, după cum urmează:

- 3 zile lucrătoare pentru elevii calificați la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel județean/interjudețean
- 5 zile lucrătoare pentru elevii calificați la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel regional, național

II.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 15 (1) Drepturile elevilor sunt stipulate în Statutul Elevului, aprobat prin Ordinul ministrului nr.5707/1.08.2024, Capitolul II Drepturile elevilor și în Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(3) Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa de la Statutul elevului aprobat prin OME 5707/1.08.2024, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

Art. 16 Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit ;

- a. elevii pot beneficia de burse pentru studii în condițiile prevăzute de lege ;
- b. elevii pot beneficia și de burse pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, precum și de credite acordate de bănci, în condițiile legii (conform art. 82, pct.4 din Legea 1/2011);
- c. elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor baza materială a școlii ;
- d. elevii din învățământul liceal beneficiază de manuale gratuite;
- e. elevii beneficiază în timpul școlarizării de asistență psihopedagogică gratuită ;

Art. 17 Elevii din alte localități, care nu pot face naveta, beneficiază de cazare în internatul colegiului, în condițiile stipulate în contract.

Art. 18 Elevii de la C.A.I.A. „Țara Bârsei” Prejmer au obligația de a aduce la cunoștința conducerii școlii, în scris, orice încălcare a drepturilor prevăzute în Statutul elevului.

II. 2. Îndatoririle și obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art.19 Elevii de la Colegiul „Țara Bârsei” Prejmer au următoarele îndatoriri, conform Statutului Elevului, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 5707/1.08.2024:

- (1) Să cunoască și să respecte : legile statului, prevederile ROF de la C.A.I.A. „Țara Bârsei”, prezentul RI, regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție în caz de cutremur, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.
- (2) Să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii.
- (3) Să părăsească incinta școlii imediat după terminarea programului. Excepție fac elevii navetiști și cei cazați în internatul școlii.
- (4) Să aibă o atitudine decentă, un comportament respectuos și un limbaj civilizată față de toate cadrele didactice și față de personalul auxiliar, atât în timpul orelor, cât și în timpul pauzelor sau al altor activități extracurriculare, în incinta școlii și în afara ei, precum și după terminarea programului.
- (5) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă; se interzice prezența lor la orele de curs cu pantaloni scurți, rupți, bluze decoltate, fuste și bluze foarte scurte, machiaj exagerat pentru fete, încălțăminte de plajă, piercing etc.
- (6) Să păstreze curățenia. Ei vor folosi coșurile de gunoi din săli și din curtea școlii, manifestând respect față de personalul de întreținere și față de liceu.

(7) Să închidă telefoanele în timpul orelor de curs și să le depoziteze în genți sau în spațiile special amenajate în acest sens. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

(8) Să folosească numai spațiile școlare destinate lor : sălile de clasă, laboratoarele, sălile de sport, curtea colegiului și grupurile sanitare specifice.

(9) Să utilizeze corect, să păstreze și să protejeze bunurile materiale ale școlii ;

(10) Să participe la cursuri, având obligația să vină cu 10 minute înaintea începerii acestora. La intrarea profesorului, elevii trebuie să fie în clasă, iar telefoanele închise.

(11) Să cunoască din timp ziua în care este programat să îndeplinească serviciul pe clasă (conform graficului afișat în clasă), să cunoască atribuțiile pe care le are în această situație și să le îndeplinească întocmai.

Art. 20 Elevii sunt direct responsabili de valorile sau obiectele de valoare pe care le au asupra lor (bani, carduri, telefon, tabletă, laptop, bijuterii etc.). Instituția nu este responsabilă de distrugerile sau de furturile bunurilor aflate în posesia elevilor, a personalului sau a vizitatorilor.

Art. 21 Elevii trebuie să accepte și să respecte dreptul celorlalți de a avea o altă credință și alte idei despre viață și societate.

Art. 22 Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice imediat după verificarea cunoștințelor pentru consemnarea notelor, precum și pentru a fi consemnat în *Caietul de evidență* în cazul în care întârzie. De asemenea trebuie să îl prezinte părinților pentru luarea la cunoștință a rezultatelor la învățătură.

Art. 23 Elevii au obligația de a înștiința părinții de ședințele și acțiunile care se desfășoară în școală.

Art. 24 Elevii trebuie să respecte termenul de returnare a cărților împrumutate de la bibliotecă. De asemenea, la finalul anului școlar, elevii trebuie să predea manualele la bibliotecă, în stare bună. În cazul pierderii sau deteriorării se va suporta contravaloarea sau înlocuirea acestora.

Art. 25 Toți elevii au obligația de a se respecta între ei și de a-i proteja pe cei din clasele mai mici.

Art. 26 Elevii sunt datori ca prin modul de comportament și atitudine să nu aducă prejudicii imaginii școlii, profesorilor și colegilor.

Art. 27 Este interzis elevilor :

- (a) să alerge pe holuri sau în sălile de clasă ;
- (b) să aducă persoane străine, fără acordul direcțiunii sau al dirigintelui, în incinta liceului, în curtea școlii și în sălile de clasă, atât în timpul orelor cât și în pauze;
- (c) să introducă zăpadă în clădirile colegiului;
- (d) să joace mingea, să practice jocuri de forță (skandenberg, lapte-gros etc.) și lupte în afara orelor de educație fizică sau fără supravegherea unui cadru didactic al colegiului;
- (e) să arunce diferite obiecte pe ferestrele de la clase sau de la holuri;
- (f) să pătrundă în incinta colegiului cu role, animale, scutere, biciclete, trotinete, skate-board-uri și alte mijloace de deplasare de acest tip din motive evidente de securitate; să intre cu mașinile în curtea școlii;
- (g) să acceseze pagini web cu conținut obscen sau pornografic;
- (h) să staționeze pe coridor în timpul orelor; elevul găsit pe coridor în timpul orelor de către personalul didactic sau nedidactic va fi însoțit în sala de clasă, iar profesorul de la clasă este obligat să îl primească, cu respectarea prevederilor din ROFUIP și din Statutul elevilor.
- (i) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc.
- (j) să intre băieții în toaleta fetelor sau fetele în toaleta băieților, în pauze sau în timpul orelor;
- (k) să deranjeze orele de curs ;
- (l) să staționeze în fața cancelariei/secretariatului fără motiv întemeiat ;
- (m) să părăsească incinta școlii în timpul programului ;
- (n) să acționeze nejustificat butonul de panică. Orice utilizare abuzivă a unui dispozitiv de alarmă sau a materialelor de luptă împotriva incendiilor constituie abateri grave și pedepsele vor fi pe măsură.
- (o) să lanseze anunțuri false pentru Poliție, Pompieri, Ambulanță, etc ;
- (p) să folosească în timpul orelor tablete, laptopuri, cd playere, walkmanuri, pagere, aparate de radio etc. Toate aceste dispozitive electronice vor fi închise și vor fi depozitate în gențile elevilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea dispozitivelor electronice în timpul orelor de curs în situația în care ele pot contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ/activități extrașcolare, însă doar cu acordul cadrului didactic.

(q) să înregistreze activitatea didactică pe suport audio-video; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul explicit al cadrului didactic (verbal sau scris), în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(r) să refuze solicitările venite din partea angajaților colegiului care suplinesc cadrele didactice absente; (s) să distrugă baza materială a colegiului, să aplice înscrisuri pe pereți, uși, mobilier școlar. În cazul negăsirii vinovatului, paguba se recuperează de la toți elevii clasei.

(t) să fumeze, să aducă și să consume droguri sau băuturi alcoolice în incinta școlii, să participe la jocuri de noroc în școală și în afara ei ;

(u) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente și/sau obiecte contondente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ ;

(v) să manifeste acte de violență fizică sau verbală față de colegi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alte persoane ;

(w) să posteze pe Internet fotografii/înregistrări audio-video înregistrate în timpul orelor, în timpul pauzelor sau a activităților extrașcolare, care aduc prejudicii imaginii colegiului sau angajaților instituției de învățământ;

(x) să modifice notele în carnetul de elev ;

(y) să intre în cancelaria profesorilor fără a fi chemat sau însoțit ;

(z) să exercite presiune, șantaj, amenințări asupra colegilor, direct sau indirect.

II. 3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

Art.28 Elevul de serviciu pe clasă are următoarele îndatoriri:

- a. la cunoștință de programarea serviciului pe clasă realizată de către dirigintele clasei;
- b. Se prezintă la școala cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului;
- c. Verifică sala de clasă și inventarul acesteia, iar în cazul în care se constată probleme cu acesta sau cu starea bunurilor din clasă sesizează administratorul școlii;
- d. Șterge tabla;
- e. Udă florile din clasă;
- f. Aerisește sala de clasă în timpul pauzelor dacă este cazul;
- g. La solicitarea cadrului didactic, asigură transportul materialelor didactice necesare la lecție;

h. Atrage atenția colegilor pentru pregătirea sălii de clasă înainte de începerea orei. Sala trebuie să fie curată. Dacă după încheierea orei elevii se deplasează într-o altă sală, elevul de serviciu părăsește ultimul sala, împreună cu profesorul;

i. La sfârșitul orelor, lasă sala pregătită pentru realizarea curățeniei de către personalul de serviciu al școlii;

j. Dacă este cazul, elevul de serviciu raportează dirigintelui sau profesorului de serviciu problemele speciale care au avut loc în timpul programului din ziua respectivă.

II. 4. Recompensele beneficiarilor primari ai educației

.

Art. 29 Conform Statutului Elevului, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 5707/1.08.2024, elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor de clasă;

b) evidențiere de către directorul unității de învățământ în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;

c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil în țară și în străinătate; g) premiul de onoare al școlii.

Art. 30 Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei și a directorului școlii. Se pot acorda premii elevilor care:

a. Au obținut primele trei medii generale pe clasă, conform legislației în vigoare;

b. S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c. Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local județean, național sau internațional;

d. S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

Art. 31 Activitățile de performanță ale elevilor pot fi recompensate și de agenți economici, fundații științifice și culturale, comunitatea locală, etc.

II. 5. Sancționarea elevilor

Art. 32 **Sancțiunile** care se pot aplica elevilor sunt stipulate în Statutul Elevului, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 5707/1.08.2024 și în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Acestea sunt:

- a) Observație individuală
- b) Mustrare scrisă ;
- c) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ
- e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp
- e) Preavizul de exmatriculare ;
- f) Exmatricularea cu drept de reînsoțire, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ
- (g) Exmatricularea cu drept de reînsoțire, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ
- h) Exmatricularea fără drept de reînsoțire, pentru învățământul postliceal.

Art. 33 Elevii au dreptul la un tratament corect și obiectiv, orice sancțiune primită trebuie să fie în raport cu greșeala comisă. Sancționarea elevilor pentru repetarea aceleiași abateri se realizează progresiv astfel încât aceștia să dobândească o atitudine responsabilă și să-și controleze conduita, luând act de consecințele faptelor lor.

Art. 34 Sancțiunile sunt aplicate de către profesorul diriginte sau de către director la propunerea consiliului clasei și validarea în consiliul profesoral, sau la propunerea consiliului profesoral.

Art. 35 (1) Se consideră abatere disciplinară pentru un elev, fiecare dintre următoarele fapte, precum și încălcarea prevederilor art. 27 din prezentul regulament :

- a) lipsa de respect față de conducerea școlii, față de profesori, față de personalul didactic auxiliar, respectiv personalul nedidactic și față de elevi în orice împrejurare în care aceasta s-a produs ;
- b) aducerea de prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate ;
- c) minciuna și calomnierea;
- d) deteriorarea mobilierului școlii și/sau al clasei;
- e) distrugerea și/sau deteriorarea obiectelor personale ale altor elevi;

- f) folosirea necorespunzătoare, în timpul orei de curs, a instrumentelor de lucru specifice fiecărei ore (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) ;
- g) perturbarea liniștii în timpul orei de curs ;
- h) refuzul elevului de a aduce la cursuri materialele necesare orei respective (manual, caiet, portofoliu etc.) ;
- i) organizarea și/sau participarea la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri ;
- j) fumatul din țigară/țigară electronică în incinta instituției și consumul de alimente, băuturi, gumă de mestecat în timpul orelor, consumul de alcool, droguri, tutun și actele de violență și sex în incinta școlii sau în alte locații unde școala participă la activități;
- k) lipsa menținerii curățeniei în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care se desfășoară activitatea în timpul orelor de curs și al pauzelor ; fiecare elev are obligația ca la sfârșitul programului să curețe locul în care și-a desfășurat activitatea și să depună gunoiul în coș ;
- l) practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii sau aducerea la școală a unor obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc etc) ;
- n) utilizarea telefonului mobil, a căștilor și a altor aparate electronice în timpul cursurilor, fără acordul profesorului ;
- o) participarea la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizarea unor embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aducerea de materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii ;
- p) neîndeplinirea și/sau refuzul de a îndeplini sarcinile care sunt date de către cadrul didactic/ didactic auxiliar ;
- q) adoptarea unei atitudini și/sau a unui comportament necuviincios, precum și a unui limbaj trivial, care să prejudicieze imaginea profesorului și a școlii ;
- r) adresarea de amenințări către colegi, profesori, personalul nedidactic sau didactic auxiliar ;
- s) agresarea fizică, verbală ;
- t) folosirea unor adeverințe false pentru motivarea absențelor.

(2) Prevederile de la punctul (1) se vor aplica la toate activitățile la care participă elevi ai Colegiului „Țara Bârsei”, indiferent unde se desfășoară acestea.

Art. 36 Sancțiuni aplicabile :

(1) Întârzierile repetate atrag după sine sancționarea elevilor, astfel: la 5 întârzieri nejustificate elevul va primi observație individuală, iar la 10 întârzieri nejustificate părintele elevului va fi convocat la școală și elevul va primi mustrare scrisă. Dacă elevul va continua să întârzie după aplicarea acestor măsuri, va fi sancționat cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, câte un punct la fiecare 5 întârzieri nejustificate.

(2) În cazul în care elevul este prins folosind telefonul în timpul orei fără acordul cadrului didactic, este obligat să îl pună pe catedră până la sfârșitul orei. Dacă abaterea se repetă a doua oară, elevul va fi sancționat cu observație individuală, iar la a treia abatere va primi mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare. În cazul în care elevul refuză depozitarea telefonului pe catedră, va fi sancționat cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.

(3) Elevii prinși fumând în incinta școlii vor fi sancționați după cum urmează :

(a) *La prima abatere elevul va primi observație individuală*

(b) *La a doua abatere, elevul va primi mustrare scrisă și se va scădea nota la purtare cu 1 punct.*

(c) *La a treia abatere elevul care este în învățământul obligatoriu va primi mustrare scrisă și se va scădea nota la purtare cu 3 puncte, iar elevii care sunt la școala postliceală vor primi preaviz de exmatriculare, urmând ca la o nouă abatere să fie exmatriculați.*

(4) Consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice, a drogurilor și a altor substanțe interzise în școală sau în timpul acțiunilor organizate de către școală se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu patru puncte. Aceeași sancțiune se va aplica și dacă elevul a consumat băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice, droguri în altă parte și apoi a participat la acțiunile școlii.

(5) Elevii din învățământul obligatoriu în stare de ebrietate sau drogați sunt sancționați cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu patru puncte. Pentru elevii de la școala postliceală se aplică preavizul de exmatriculare.

(6) Sancțiunea de la punctul (5) se aplică și elevilor prinși că fură bunuri de orice natură (bani, telefoane, obiecte, etc.). În acest caz, sunt anunțați părinții, indiferent de vârsta elevului, și organele competente.

(7) Elevii care înregistrează absențe și nu prezintă acte justificative prin care să poată fi motivate, vor fi sancționați după cum urmează : scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 20 de absențe nemotivate sau la 20% absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de

studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate. La fiecare 20 de absențe nemotivate, părinții/elevii vor primi un avertisment (Anexa 3), iar elevii de la școala postliceală, la 30 de absențe nemotivate, vor primi un preaviz de exmatriculare (Anexa 4), iar la peste 80 de absențe nemotivate vor fi exmatriculați. De numărul absențelor, se va ține cont doar la finalul anului școlar, cf. Statutului elevului aprobat prin OME nr.5707/1.08.2024.

(8) Violența fizică sau verbală față de colegi, cadre didactice sau alte persoane se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte, în funcție de gravitatea faptei, și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii.

(9) Orice act de vandalism sau de degradare voluntară a bunurilor școlii va fi sancționat prin mustrare scrisă și scăderea notei la purtare, iar în cazurile grave se poate ajunge până la exmatriculare (în cazul elevilor de la școala postliceală).

Art. 37 Orice distrugere voită va fi imputată familiei, independent de sancțiunea disciplinară.

Art. 38 Sancționarea elevilor se face conform prevederilor Statutului elevilor și a procedurii de sancționare.

Art. 39 (1) **Constatarea abaterii disciplinare** se face prin:

Consemnările faptelor care conduc la sancțiuni se vor face prin:

Referat, întocmit de către profesorul diriginte sau de către orice angajat al unității. Referatul trebuie să conțină descrierea care constituie abatere disciplinară și împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

Sesizare/plângere formulată de persoane fizice sau juridice în care sunt descrise fapte care constituie abateri disciplinare și prin care se solicită conducerii unității de învățământ luarea măsurilor disciplinare.

(2) Documentul prin care se constată abaterea disciplinară trebuie înregistrat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și/sau în registrul de procese-verbale al comisiei de disciplină.

Art. 40 (1) a) **Abaterea disciplinară se stabilește** de către *consiliul clasei sau comisia de disciplină*.

b) Abaterea disciplinară se stabilește de către *consiliul profesoral* în cazul în care se apreciază că abaterea este deosebit de gravă și că se impune sancționarea elevului cu „exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.”

(2) În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:

- să descrie fapta care constituie abatere disciplinară;
- să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentele școlare a încălcat elevul respectiv;
- să audieze elevul care a săvârșit abaterea disciplinară și să precizeze motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elevul respectiv

Art. 41 **Sanctiunea disciplinară poate fi propusă** de către profesorul diriginte, de consiliul clasei, comisia de disciplină și consiliul profesoral. Astfel:

Profesorul diriginte poate propune: observația individuală, mustrarea scrisă, preavizul de exmatriculare.

Consiliul clasei și comisia de disciplină pot propune: mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală, exmatricularea cu drept de reînscrisoare anul următor, exmatriculare fără drept de reînscrisoare în școală.

Consiliul profesoral poate propune: exmatriculare din toate unitățile de învățământ.

Art. 42 Conform Statutului elevului, **sanctiunile disciplinare pentru elevi se decid** de către:

Consiliul clasei: observația individuală și mustrarea scrisă

Consiliul profesoral: retragerea temporară sau definitivă a bursei, mutarea disciplinară la altă clasă, preavizul de exmatriculare, exmatricularea cu sau fără drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ.

În cazul sancțiunii exmatriculare din toate unitățile de învățământ decizia aparține ministrului educației.

Art. 43 Este absolut necesar ca la stabilirea sancțiunii disciplinare să se aibă în vedere:

- fapta săvârșită
- împrejurările în care a fost săvârșită
- gradul de vinovăție a elevului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportamentul general al elevului la școală, în familie, în societate

Art. 44 **Sanctiunea este aplicată** de către:

Directorul unității de învățământ dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit regulamentului, sancțiuni elevilor, atunci când aceștia săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile în vigoare, inclusiv regulamentele școlare.

Dirigintele dispune și el de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în regulament.

Ministerul Educației Naționale aplică sancțiunea exmatriculării din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

Art. 45 (1) **Actele de sancționare** sunt întocmite, conform Statutului elevului, de către profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și ministrul educației, în funcție de sancțiunea aplicată. Astfel:

Profesorul diriginte consemnează în registrul de procese verbale al clasei toate sancțiunile, precum și în catalogul clasei sancțiunile începând cu mustrarea scrisă. De asemenea consemnează și într-un raport pentru consiliul profesoral sancțiunile începând cu mustrarea scrisă.

Profesorul diriginte redactează mustrarea scrisă și preavizul de exmatriculare care sunt semnate de el și de director, sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al școlii și apoi înmânate părintelui sub semnătură sau trimise prin poștă cu confirmare de primire. Avertismentul și preavizul de exmatriculare pentru absențe se trimite conform articolului 64 din ROF al Colegiului „Țara Bârsei”.

Directorul, conform atribuțiilor stabilite de R.O.F.U.I.P., emite decizia de sancționare pentru toate sancțiunile stabilite de consiliul profesoral, care sunt consemnate în registrul de procese-verbale al consiliului.

Directorul comunică sancțiunile *exmatriculare cu / fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ* în scris, sub semnătură, părintelui sau chiar elevului dacă acesta a împlinit 18 ani.

Directorul trimite Ministerului Educației propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea sancțiunii exmatriculare din toate unitățile de învățământ pentru o perioadă de timp.

Ministrul educației naționale emite ordin pentru aplicarea sancțiunii exmatriculare din toate unitățile de învățământ. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale în scris și sub semnătură părintelui, tutorelui sau elevului dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunile de exmatriculare se consemnează atât în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și în catalogul clasei, cât și în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Art. 46 **Anularea unei sancțiuni** se poate face în următoarele condiții:

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 23-28 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală/ până la încheierea anului școlar. Acest lucru va fi stabilit de consiliul clasei care va urmări purtarea elevului în acest interval de timp.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

II. 6. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art 47 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației se face conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale prevederilor din ROFUIP Titlul VII, Capitolul III, aprobat prin O.M.E. nr. 5726 din 6 august 2024.

Art. 48 Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea.

Art. 49 (1) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire.

(2) Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară ;

(3) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare ;

(4) Un elev cu deficiențe de învățare sau cu CES beneficiază, în mod obligatoriu, de educație remedială sau de curriculum adaptat.

Art. 50 (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10, sau prin punctaje, în mod similar testelor internaționale. Notele nu se acordă ca sancțiuni.

(2) Nota 1 (unu) se acordă pentru următoarele situații :

a) evaluarea conform baremului minim de notare (un punct din oficiu).

b) copiatul și favorizarea rezolvării cerințelor prin circulația lucrărilor/ciornelor ;

c) refuzul de a fi evaluat/de a preda lucrarea scrisă ;

d) nepredarea lucrării ;

e) șoptitul ;

f) prezentarea lucrării sub identitate falsă ;

(3) La fiecare disciplină numărul de note este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul – cadru de învățământ. În cazul curriculumului organizat modular se scordă, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două ;

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar ;

(6) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP 5726/ 6.08.2024, precum și cu prevederile Statutului elevului 5707/1.08.2024.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (6). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

9) Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

10) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module , conform motivelor enumerate în ROFUIP 5726/ 6.08.2024, Articolul 117.

11) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt

declarați corigenți elevii aflați în situațiile enumerate în cadrul Articolului 119 din ROFUIP 5726/ 6.08.2024.

12) Sunt declarați repetenți elevii aflați în situațiile enumerate în Articolul 120 din ROFUIP 5726/6.08.2024, Capitolul III *Evaluarea copiilor/elevilor*, Secțiunea 1 *Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare*.

13) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

Art. 51(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt :

- a) evaluări orale ;
- b) teste, lucrări scrise ;
- c) experimente și activități practice ;
- d) referate ;
- e) proiecte ;
- f) probe practice ;

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar ;

Art. 52(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(2) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport.

(3) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu : arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 53 Elevii care nu frecventează orele de religie pot să nu participe la acestea dacă ele sunt la începutul sau la sfârșitul programului școlar. În caz contrar, se va preciza de către părinte/tutore locul în care se va afla elevul în timpul acestor ore.

II. 7. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 54 Transferul elevilor se realizează respectând precizările din Titlul VII, Capitolul 4 din ROFUIP aprobat prin Ordinul M.E.C. nr. 5726 din 6 august 2024.

Art. 55 Elevii au dreptul să se transfere respectând legislația în vigoare.

Art. 56 Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administrație al Colegiului „Țara Bârsei” Prejmer.

Art. 57 După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile calendaristice. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile calendaristice.

Art. 58 Perioada de transfer este stabilită conform ROFUIP.

Art. 59 În toate situațiile, limita efectivului unei clase nu va depăși 30 de elevi într-o clasă. Depășirea efectivului maxim se face doar prin aprobarea Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 60 (1) **Consiliul Elevilor** (CE) își desfășoară activitatea conform precizărilor din Capitolul VII al Statutului Elevului, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 5707/1.08.2024.

(2) La nivelul Colegiului „Țara Bârsei” Prejmer se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă (șeful clasei).

Art. 61 Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu, care este prevăzut în Statutul Elevului.

Art. 62 Consiliul elevilor își alege anual un reprezentant, elev din clasele a XI-a sau a XII-a, care este major, și care este desemnat să participe la ședințele consiliului de administrație al Colegiului „Țara Bârsei” Prejmer.

Art. 63 Consiliul elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

III.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 64 Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

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

Art. 65 Potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și cu ale Legii nr.190/18 iulie 2018, privind GDPR;
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

III.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 66 (1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III - Timpul de muncă și timpul de odihnă), prevederilor din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, salariatul are următoarele drepturi:

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

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la asociații și organizații sindicale;
- n) dreptul de a fi reprezentat în ședințele consiliului de administrație de reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din care face parte, care are statut de observator;
- o) dreptul de a fi informat la timp despre hotărârile adoptate de consiliul de administrație și despre hotărârile comisiei paritare din școală;
- p) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- q) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- r) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- s) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- t) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- u) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- v) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021.

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

Art. 67 Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, salariatului îi revin următoarele **obligații**:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV - CADRELE DIDACTICE

Art. 68 (1) Desfășurarea activității cadrelor didactice este stipulată în ROFUIP aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726 din 6 august 2024.

(2) Personalul didactic cuprinde persoanele din Colegiul „Țara Bârsei”, responsabile cu instruirea și educația.

Art. 69 **Drepturile cadrelor didactice** sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 70 Profesorii tineri vor fi sprijiniți și consiliați de către șefii de catedră și diriginți, pentru a se integra în organizația școlii și pentru a stabili relații bune cu elevii, părinții și colegii.

Art. 71 Personalul didactic are dreptul de a utiliza întreaga bază materială a școlii având acces la: - laboratorul de informatică, bibliotecă, C.D.I. și laboratoare, cantină, internat, ateliere, fermă didactică.

Art. 72 Profesorii au dreptul de a protesta conform Contractului Colectiv de Muncă și Statutului Personalului Didactic.

Art. 73 Fiecare angajat al școlii are dreptul de a participa la orice eveniment din viața școlii.

Art. 74 Fiecare angajat va fi sprijinit în dezvoltarea sa personală și profesională.

Art. 75 Fiecare cadru didactic, în funcție de rezultate și posibilități, are dreptul la prime, gradație de merit, bilete de odihnă și tratament, precum și la evidențieri în cadrul organizației, conform legislației în vigoare.

Art. 76 **Obligațiile cadrelor didactice** sunt prevăzute de legislația în vigoare. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 77 (1) Cadrele didactice au obligația să cunoască prevederile legislației școlare, a regulamentelor, metodologiilor și ordinelor elaborate de Ministerul Educației și să acționeze în litera și spiritul legii.

(2) Cadrele didactice au obligația să prevină și să elimine fenomenele de segregare școlară, aceasta constituind o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Cadrelor didactice le este interzis să aplice segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al

familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 78 (1) Personalul didactic are obligația de a studia planurile de învățământ, programele și manualele școlare și pe baza acestora să întocmească planificările anuale și semestriale, conform metodologiilor de la fiecare disciplină. Un exemplar al acestora va fi predat șefului catedrei pentru a fi avizat, iar șeful catedrei îl va prezenta spre avizare directorului și îl va păstra la dosarul catedrei.

(2) În cazul întocmirii necorespunzătoare a acestora, atât sub raportul conținuturilor, cât și al redactării, acestea nu pot fi avizate și vor fi refăcute în maximum două săptămâni. Dacă acestea nu sunt refăcute corespunzător sau nu sunt aduse la timp, nu vor fi avizate, iar cadrul didactic va fi sancționat conform legii.

(3) Personalul didactic are obligația să asigure atât parcurgerea programei la clasă, cât și progresul elevilor la disciplina respectivă, astfel încât să fie realizate finalitățile prevăzute de lege pentru învățământul preuniversitar.

Art. 79 Personalul didactic trebuie să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor. Este interzis ca un cadru didactic să solicite elevii pentru rezolvarea unor probleme personale.

Art. 80 Cadrele didactice au datoria să respecte orele și pauzele elevilor.

Art. 81 Personalul didactic este obligat să întocmească toate documentele școlare solicitate de șeful de catedră sau de conducerea școlii și să respecte termenele de predare pentru acestea.

Art. 82 Cadrul didactic are obligația să prezinte, până în data de 1 octombrie, șefului catedrei, respectiv conducerii școlii, planificările anuale la toate disciplinele. Pe parcursul anului școlar în conținutul planificărilor pot interveni modificări.

Art. 83 Evaluarea elevilor se va face ritmic, aplicând toate metodele de evaluare, obiective, pe baza competențelor prevăzute de programa școlară, elevul fiind tratat cu respect, urmărindu-se permanent progresul elevului. Se vor aplica aceleași criterii de evaluare pentru toți elevii.

Art. 84 Profesorul are obligația să consemneze în catalog și în carnetul de elev notele obținute în urma fiecărei evaluări, să înștiințeze elevul de nota primită, înainte de consemnarea acesteia, să o motiveze (justificarea notei) și să calculeze corect mediile elevilor.

Art. 85 (1) Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie – după care se va semna de profesorul respectiv și de director și se va aplica ștampila școlii.

(2) Anularea unei note sau medii va fi însoțită de o notă justificativă sau referat, prin care să se dovedească greșeala, care va fi prezentată directorului spre avizare și se va păstra ca anexă la registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(3) În cazul utilizării catalogului electronic, prevederile alineatului (1) nu se mai aplică.

(3) Este interzisă modificarea notelor, anularea acestora și trecerea unor note suplimentare după încheierea mediilor și comunicarea situației elevilor și la secretariat.

Art. 86 Personalul didactic are obligația să completeze corect și cu maximă responsabilitate cataloagele precum și alte documente școlare oficiale; Să rețină faptul că în catalog se interzic adnotările, observațiile, modificările personale. Se interzice scoaterea din școală a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

Art. 87 Profesorul trebuie să noteze ritmic absențele și numai în cazul în care elevii nu sunt prezenți la oră. Notarea absenței în catalog ca mijloc de sancționare este interzisă. În cazul situațiilor în care profesorul notează absențele în agendă (activități desfășurate în fermă, ateliere, teren de sport etc.), acestea trebuie trecute în catalog cel mai târziu până la sfârșitul săptămânii respective.

Art. 88 Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare, precum și portofoliul personal, conform metodologiilor specifice fiecărei discipline sau indicațiilor date de forurile superioare (șef de catedră, inspector de specialitate etc.).

Art. 89 Personalul didactic are datoria de a păstra și, eventual, de a îmbogăți baza materială a școlii. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventare și vor răspunde de acestea.

Art. 90 Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, instrumentelor, fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 91 Orarul școlii, aprobat de consiliul de administrație, va fi respectat cu strictețe. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 92 Programul de meditații și consultații este parte integrată a orarului școlii.

Art. 93 Condica de prezență se completează zilnic. La înscrierea pontajelor lunare, orele ne desemnate se consideră ca fiind neefectuate.

Art. 94 Întârzierile repetate ale profesorilor, la intrarea la ore, precum și absentarea nejustificată de la ore, constituie abateri disciplinare și se sancționează conform legii.

Art. 95 (1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat să anunțe instituția în cel mai scurt timp

(2) Directorul unității de învățământ asigură suplینirea cadrelor didactice care lipsesc din motive justificate și neprevăzute.

(3) În cazul incapacității de muncă pentru o perioadă mai mare de timp, în condițiile legii, orice înlocuitor al cadrului didactic în cauză va fi prezentat directorului, dacă înlocuirea a fost aprobată anterior.

Art. 96 (1) Cadrele didactice care participă, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă, la manifestări extrașcolare profesionale – olimpiade, concursuri, parteneriate, proiecte – vor fi suplinite prin asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

(2) Conform prevederilor art. 95 din CCM, unitatea școlară 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.

Art. 97 Se interzice părăsirea clasei de către profesori în timpul celor 50 minute ale orei de curs și lăsarea elevilor nesupravegheați.

Art. 98 Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ, scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru că nu au asupra lor carnetul de note sau C.I. sau altele asemenea.

Art. 99 Personalul didactic va avea un limbaj decent și un comportament moral în relațiile cu elevii, părinții/tutorii legali ai elevilor și cu colegii și va merge în fața elevilor într-o ținută decentă și curată, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

Art. 100 Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic nu poate aplica pedepse corporale și nu poate agresa verbal, fizic sau emoțional elevii. Nu este permisă discriminarea elevilor, jignirea sau discriminarea părinților/tutorilor legali ai acestora.

Art. 101 Se interzice purtarea unor discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice, în prezența elevilor sau părinților, precum și denigrarea în orice mod a cadrelor didactice și a instituției.

Art. 102 Este interzis ca profesorul să discute, în timpul orelor, cu elevii despre activitatea și personalitatea altui cadru didactic sau despre viața personală.

Art. 103 Se interzice cadrelor didactice să fumeze în incinta școlii.

Art. 104 Se interzice prezența cadrelor didactice în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de activitatea desfășurată.

Art. 105 Este interzis ca profesorul să vorbească la telefonul mobil în timpul orei de curs. Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă, ședințele sau consiliile, toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi setate pe „ silențios ” sau închise. Prin excepție de la această prevedere, cadrul didactic poate utiliza telefonul în timpul orelor de curs în procesul educativ sau în situații de urgență.

Art. 106 (1) Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(2) Personalul didactic va organiza activități extrașcolare care vor avea conținut științific, cultural artistic, umanitar, ecologic, moral-civic, turistic, sportiv, creativ și recreativ.

(3) Orice oră sau acțiune în afara școlii este anunțată directorului, conform procedurilor existente.

Art. 107 Personalul didactic are obligația de a însoți și supraveghea elevii la activitățile educative și extrașcolare organizate de școală sau forurile superioare.

Art. 108 Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare pentru elevi au obligația să-i instruiască privind respectarea normelor de protecția muncii și a conduitei.

Art. 109 Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă organizate la nivelul ISJ Brașov, CCD Brașov, minister sau alte instituții abilitate.

Art. 110 Fiecare profesor și fiecare diriginte poate susține în cursul anului cel puțin o oră deschisă – anunțată din timp – la care pot fi invitați și părinți din clasele respective.

Art. 111 Respectarea graficului serviciului pe școală și a atribuțiilor ce-i revin ca profesor de serviciu este obligatorie pentru fiecare cadru didactic.

Art. 112 (1) Încadrarea și menținerea într-o funcție didactică sau didactică auxiliară, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și de control sunt condiționate de prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății. Incompatibilitățile de ordin medical cu funcția didactică sunt stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar, de conducere, de îndrumare și de control care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității de muncă.

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar, de conducere, de îndrumare și de control este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului (conform art. 39 din Hotărârea 355/11 aprilie 2007).

(4) Nu pot ocupa funcțiile prevăzute la alin. (1) persoanele lipsite de acest drept, pe durata stabilită printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

(5) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității sau a instituției de învățământ poate solicita, cu acordul consiliului de administrație, un nou examen medical complet. Aceeași prevedere se aplică, în mod similar, funcțiilor de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalului din unitățile conexe învățământului.

Art. 113 Nu pot ocupa posturile didactice, de conducere sau de îndrumare și de control în învățământ persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, precum :

a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă ;

b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale ;

c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

Art. 114 (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în

situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art. 115 (1) Înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(2) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(3) Înregistrarea, prin orice procedee, a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (1).

(4) Filmarea, fotografierea elevilor și utilizarea acestor imagini de către un cadru didactic sau elev nu este permisă decât cu acordul scris al părintelui/tutorelui, în cazul elevului minor, sau al elevului major, conform prevederilor Legii 272/2004, ale Legii 504/2002 și ale Deciziei 220/24.02.2011.

(5) Înregistrarea elevilor nu este permisă decât cu acordul scris al părintelui/tutorelui, în cazul elevului minor, sau cu acordul scris al elevului major.

IV. 1. Profesorul diriginte

Art. 116 Diriginții își desfășoară activitatea conform Legii Educației Naționale, Statutului Personalului Didactic și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

Art. 117 Dirigintele organizează alegeri pentru a stabili colectivul de conducere al clasei, format din 3 elevi:- președintele clasei;

- vicepreședinte;

- secretar;

Art. 118 Dirigintele aduce la cunoștința elevilor prevederile Statutului Elevului, ale ROF de la C.A.I.A. „Țara Bârsei”, prezentul RI, regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție în caz de cutremur, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

Art. 119 (1) Dirigintele stabilește împreună cu elevii regulile de bună funcționare a clasei, conform legislației în vigoare și amenajează împreună cu ei sala de clasă. În fiecare sală de clasă vor fi afișate :

- componența colectivului de elevi ;
- colectivul de conducere al clasei ;
- comitetul de părinți ;
- orarul clasei ;
- graficul elevilor de serviciu ;
- secțiunea „Elevii” (Capitolul al II-lea) din RI.

(2) În condițiile în care elevii își desfășoară activitățile în cabinete și laboratoare, în funcție de disciplinele din orar, prevederile alineatului (1) nu se mai aplică.

Art. 120 Dirigintele își exercită calitatea de președinte al consiliului clasei și va fi în măsură să rezolve, la termenele fixate, problemele clasei :

- dosarele pentru acordarea burselor în termenele și conform metodologiei anunțate de secretari ;
- va rezolva conflictele clasei prin conlucrarea cu profesorii clasei și părinții, conform atribuțiilor ce-i revin din ROFUIP, cu sprijinul consilierului psiholog ;
- va primi scutițiile de absențe în termenul prevăzut în legislație ;
- motivarea absențelor se va face săptămânal, numai de profesorul diriginte, în baza unei adeverințe / certificat medical/ cerere a părintelui avizată în prealabil de directorul unității de învățământ

Art. 121 (1) La sfârșitul anului școlar, profesorii diriginți vor încheia situația școlară a elevilor și vor verifica dacă situațiile înscrise în catalog de către ceilalți profesori sunt corecte. Greșelile din catalog pot influența media generală și clasificarea elevilor.

(2) Dacă profesorul diriginte constată că un profesor a încheiat greșit o medie, îi va aduce acestuia la cunoștință, pentru a anula media respectivă și a o completa corect, cu acordul direcțiunii. În cazul în care profesorul lipsește, din motive obiective, profesorul diriginte va aduce la cunoștința direcțiunii această situație și, cu acordul acesteia, va face corectura necesară. Se procedează la fel și când greșeala este observată de Comisia de verificare a cataloagelor.

(3) În condițiile catalogului electronic, prevederile de la alineatul (2) nu se mai aplică.

Art. 122 La sfârșitul anului școlar profesorii diriginți au obligația să treacă mediile în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure, prin diferite forme, că părinții au luat la cunoștință situația școlară a elevului. La finalizarea învățământului liceal, dirigintele împreună cu profesorul consilier școlar emite absolventului o recomandare consultativă de încadrare într-

o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

Art. 123 (1) Profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, asupra situației școlare, absențelor și abaterilor săvârșite, stabilind de comun acord măsurile ce se impun. Informările vor fi înregistrate în corespondența oficială a școlii, vor fi semnate de director și vor avea ștampila unității școlare. Informările transmise părinților vor fi consemnate în registrul consiliului clasei. Formularul de informare a părinților despre situația la învățătură la sfârșitul anului școlar se găsește în Anexa 1 a prezentului regulament.

(2) Informarea părinților va fi făcută utilizând tehnologia și internetul, cu condiția existenței unei dovezi că părintele a primit această informație. Informarea poate fi făcută și prin poștă, în cazul în care nu există posibilitatea folosirii internetului.

Art. 124 Fiecare diriginte este obligat să predea bibliotecii toate manualele școlare primite. Pentru cele lipsă se va încasa contravaloarea manualului de la elevi.

Art. 125 Dirigintele va stabili o listă cu elevii care au probleme, specificând natura lor și o va înainta consilierului educativ al colegiului. Se vor avea în vedere :

- elevii cu părinții plecați în străinătate;
- evidența acestora (numele și adresa tutorelui) ;
- elevii cu mai mult de 50 de absențe motivate ;
- elevii cu mai mult de 20 de absențe nemotivate ;
- elevii care au comis fapte antisociale ;
- elevii cu un comportament ostil față de școală ;
- elevii care au probleme emoționale, comportamentale, de învățare ;
- alte cazuri (probleme materiale, familiale, de sănătate etc.)

Art. 126 Dirigintele va întocmi și completa documentele școlare ale clasei conform cerințelor și regulamentelor școlare : catalogul clasei, carnetul de note, caietul dirigintelui, fișa psihopedagogică a fiecărui elev, planificările orelor educative și ale activităților extrașcolare.

Art. 127 Dirigintele, împreună cu părinții și elevii, se va preocupa de păstrarea mobilierului clasei și de amenajarea acesteia cu cele necesare unui cadru ambiental corespunzător. Dirigintele va lua măsuri de remediere a stricăciunilor produse în clasă, conform procedurilor interne.

Art. 128 Însoțirea elevilor clasei de către diriginte și supravegherea acestora la diverse activități organizate de școală este obligatorie.

Art. 129 (1) Dirigintele, ca președinte al consiliului clasei, va asigura funcționarea corespunzătoare a acestuia și va colabora cu toți profesorii clasei. Diriginții sunt obligați să medieze conflictele dintre elevi, părinți și profesori, discutând cu profesorul în cauză.

(2) Dirigintele clasei se va implica în armonizarea activității factorilor educaționali.

Art. 130 Fiecare diriginte se va întâlni cel puțin de două ori pe an cu părinții, sau de câte ori este nevoie, la solicitarea a cel puțin o treime dintre părinți/tutori legali. La clasele terminale, profesorul diriginte va organiza o ședință specială pentru prezentarea metodologiilor de examen (bacalaureat, examen de certificare competențe profesionale etc.), la care vor fi invitați și profesorii care predau disciplinele de examen.

Art. 131 Dispunerea în bănci a elevilor se face de către diriginte. Cadrele didactice pot interveni în rearanjarea elevilor, în funcție de disciplină și de specificul activităților de învățare.

IV.2. Profesorul de serviciu

Art. 132 Pentru buna desfășurare a procesului instructiv și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat conform unui grafic afișat la începutul anului școlar, aprobat de director.

Art. 133 Serviciul pe școală se realizează în două schimburi: între orele 8:00-14 schimbul I, 14 - 21.00 schimbul II.

Art.134 Profesorul de serviciu răspunde de sala profesorală.

Art. 135 Atribuțiile profesorului de serviciu în școală sunt :

- a. Este prezent în școală cu 10 minute înainte de începerea programului;
- b. Poartă obligatoriu însemnul profesorului de serviciu ;
- c. În timpul pauzelor, urmărește activitatea elevilor în școală pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, fumatul, etc.
- d) soluționează situații ce pot apărea;
- e) În cazul producerii unor deteriorări/daune sau a unor abateri disciplinare stabilește vinovații și va anunța diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, în funcție de situația creată, în vederea stabilirii sancțiunilor pentru cei vinovați;
- f. Urmărește participarea elevilor la orele de curs și la activitatea practică de laborator ;

g. Elevii găsiți pe coridoare sau în curtea școlii, în timpul programului, vor fi chestionați asupra motivelor pentru care se află în afara orelor de curs, vor fi menționați în procesul verbal, va fi anunțat dirigintele, pentru luarea măsurilor de rigoare și vor fi trimiși imediat la ore dacă prezența lor în acel loc nu se justifică;

h. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);

i. La sfârșitul perioadei de activitate, scrie procesul verbal în caietul cu procese-verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;

j. Asigură cataloagele și menționează acest lucru în procesul-verbal- nu se aplică în cazul catalogului electronic.

Art. 136 Atribuțiile profesorului de serviciu în curtea școlii, sunt:

a. Supraveghează în timpul pauzelor disciplina și limbajul elevilor, ia măsuri imediate și anunță diriginții elevilor în cauză, fiind interzisă părăsirea perimetrului unității de învățământ de către elevi;

b. Are grijă ca în curtea școlii să nu se consume băuturi alcoolice, substanțe interzise etc. conform Statutului Elevului și să nu se producă acte care contravin regulamentului;

Art. 137 În condica de procese-verbale, profesorul de serviciu va consemna :

a. Disfuncțiunile din programul instructiv-educativ (profesori absenți, abateri disciplinare ale elevilor etc.);

b. Deteriorările bunurilor materiale și măsurile luate ;

c. Orice alte evenimente produse în timpul serviciului pe școală;

d. Disfuncțiuni, abateri produse la ateliere, cantină, ferma didactică sau în internatul școlii.

CAPITOLUL V : PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 138 Desfășurarea activității personalului didactic auxiliar și nedidactic se face conform Titlului VI din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/6 august 2024 ;

V.1. Biblioteca și C.D.I.

Art. 139 (1) Bibliotecile funcționează după Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare (1995) și Legea bibliotecilor nr.334 / 2002.

(2) Relațiile cu cititorii și evidența bibliotecilor se va face în conformitate cu art. 66 – 85 din R.O.F.B.Ș. capitolul IV, pag. 17 –21.

(3) Orarul de funcționare pentru utilizatori este între orele 7,00 – 15.00, zilnic.

Art.140 (1) Elevii se înscriu la bibliotecă la început de an școlar, pe baza C.I. și a carnetului de elev.

(2) Elevii pot împrumuta acasă maximum două volume și trei reviste deodată, iar cadrele didactice trei volume. Lucrările de referință, dicționarele, exemplarele unice și cărțile rare nu se pot împrumuta acasă, ele se pot consulta doar în incinta bibliotecilor.

(3) Termenul de împrumut este de 15 zile calendaristice, cu drept de prelungire până la 30 de zile calendaristice. Persoanele care nu vor restitui la termen cărțile împrumutate, pierd dreptul de a se folosi de împrumut pe termen de o lună, iar în caz de repetare, pe termen de 2 luni. Persoanele care încalcă sistematic aceste reguli pot să-și piardă calitatea de utilizatori ai bibliotecii.

(4) Cititorii au obligația de a înapoia într-o stare bună cărțile împrumutate și de a le repara pe cele deteriorate. În caz de pierdere a unei cărți, utilizatorul este obligat să doneze o carte identică cu cea pierdută sau două cărți noi ale aceluiași autor sau din același domeniu cu cea pierdută. În procesul de recuperare a cărților, bibliotecara va fi sprijinită de dirigintele clasei prin autoinvitarea/invitarea ei în consiliul clasei sau la orele de dirigiență.

(5) Cititorii vor respecta următoarele reguli de bună funcționare în incinta bibliotecilor :

- în bibliotecă nu se vorbește cu voce tare, nu se mănâncă ;
- după consultarea unei cărți, aceasta va fi pusă înapoi pe raft ;
- elevii vor respecta durata de predare a cărților ;
- elevii claselor terminale vor aduce cărțile împrumutate până cel târziu în 15 mai.

Art. 141 Bibliotecarul are următoarele atribuții:

(1) Bibliotecarul va urmări circulația și evidența fondului de carte.

(2) În colaborare cu profesorii de specialitate, bibliotecarul va organiza activități de popularizare a cărților în rândul elevilor.

(3) În colaborare cu personalul didactic, bibliotecarul se va ocupa de achiziționarea manualelor și a altor cărți de specialitate necesare.

(4) Bibliotecarul va organiza activități de îmbogățire a fondului de carte și întreținere a acestuia și va organiza spațiile de lectură și documentare.

(5) Bibliotecarul și profesorul documentarist vor răspunde și altor solicitări în cadrul proiectelor și al programelor desfășurate în școală sau în afara ei.

Art. 142 În cadrul C.D.I. activitățile cu întreaga clasă se desfășoară la cererea profesorului, după o programare făcută cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte, sub directa îndrumare a profesorului, avându-l drept colaborator pe profesorul documentarist.

Art. 143 Referitor la utilizarea mijloacelor informatice: elevii nu salvează fișiere în calculator și nu utilizează USB FLASH DRIVE.

Art. 144 Împrumutul casetofoanelor/laptopului/videoproietorului se face de către profesor, după o programare pe răspunderea celui care-l solicită. Materialele didactice auxiliare vor fi preluate doar de către profesor.

Art. 145 CDI este un loc de studiu și de cercetare documentară, de lectură și de consultare a documentelor pe diferite suporturi : hârtie, electronice (CD/DVD-uri) dar și din rețeaua Internet. El funcționează pe baza unor reguli specifice: vor fi respectate persoanele, materialele și documentele. Orice abatere de la aceste reguli va fi sancționată. Utilizarea mijloacelor informatice se va face cu respectarea anumitor condiții enunțate mai jos :

- accesul la sistemul informatic se face pe baza autorizării și este limitat la activitățile conforme cu misiunea unei instituții de învățământ.
- accesul la paginile web se va face cu respectarea valorilor etice și cetățenești, esențiale într-o școală publică.
- folosirea poștei electronice și utilizarea de CD-uri/DVD-uri/dischete/stick-uri/hard-disk-uri externe și a altor mijloace de stocare electronică a datelor se poate face doar în scopuri pedagogice.
- jocurile, chatul, mailurile personale, site-urile cu caracter rasist, obscen, pornografic, sectar nu sunt autorizate.
- Copii – legislația interzice copierea programelor, indiferent de scopul în care sunt folosite.
- principii de bază : orice utilizator este responsabil de folosirea resurselor informatice și se angajează să nu efectueze operațiuni care ar putea dăuna funcționării rețelei și integrității instrumentelor informatice.

Art. 146 În timpul conectării la Internet, în orice moment poate fi verificată natura site-urilor accesate. O utilizare ilegală și care nu respectă principiile definite de RI al colegiului va fi pasibilă de sancțiuni.

V.2. Secretariatul și administrația

Art. 147 (1) Secretariatul funcționează de la 07:00 la 15:00 zilnic, marți programul fiind prelungit până la ora 17 :00, vineri fiind redus până la ora 13:00. Programul cu publicul este avizat de director și afișat la loc vizibil, după cum urmează :

- luni, miercuri și joi 10:00-15:00 ; marți 10:00-17:00, vineri 10:00-13:00
- programul de eliberare a documentelor de studii : luni 12:00-15:00 și marți 12:00-17:00
- pauza de masa - 12:15-12:45

(2) Pentru a desfășura o activitate eficientă, legală și de calitate, serviciile secretariat și administrație vor avea în vedere următoarele reguli :

- (a) Respectarea strictă a normelor și legilor în vigoare;
- (b) Păstrarea corespunzătoare a documentelor școlare și responsabilitatea în manevrarea acestora;
- (c) Respectarea termenelor pentru întocmirea documentelor și materialelor;
- (d) Asigurarea unei circulații bune a informațiilor necesare desfășurării eficiente a activității în școală prin gestionarea corespondenței în format electronic cu salariații colegiului. În situația în care termenul solicitat este 1 zi lucrătoare, atunci este obligatorie anunțarea acestor cazuri telefonic;
- (e) Precizarea orarului de lucru cu publicul și respectarea acestuia;
- (f) O comportare promptă și civilizată în relațiile cu publicul și personalul școlii.

Art. 148 **Administratorul** are următoarele atribuții:

- (a) Va urmări păstrarea și exploatarea în condiții bune a bazei materiale;
- (b) Va asigura, în colaborare cu contabilitatea, conform legislației în vigoare, achiziționarea aparaturii, mobilierului și a altor materiale necesare pentru buna desfășurare a activității în școală;
- (c) Va urmări starea clădirilor și reparațiile sau lucrările de întreținere necesare;
- (d) Va organiza și conduce activitatea personalului de întreținere și a paznicilor ;
- (e) Va colabora cu diriginții claselor, cu șefii de cabinete și laboratoare, cu laborantul și bibliotecarul, în vederea dotării cu aparatură, mobilier, cărți și alte materiale necesare sălilor respective ;
- (f) Va urmări starea de curățenie ;
- (g) Va face demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare a școlii.

V.3. Personalul nedidactic

Art. 149 **Personalul nedidactic** are următoarele atribuții:

- (1) Personalul nedidactic va avea un comportament civilizată față de elevi și personalul didactic și didactic auxiliar.
- (2) Personalul nedidactic va avea o ținută corespunzătoare postului.
- (3) Personalul nedidactic va răspunde solicitărilor directorului, în limita atribuțiilor fiecăruia.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic se face conform fișei de evaluare în vigoare la sfârșitul fiecărui an calendaristic.
- (5) În cazul în care, în timpul orelor de curs, un membru nedidactic găsește un elev staționând pe coridor, are dreptul și obligația de a-l conduce în clasă și de a-i spune profesorului de la oră unde a fost găsit elevul respectiv.

CAPITOLUL VI: PĂRINȚII

Art. 150 (1) Îndatoririle părinților sunt stipulate în cadrul Titlului IX, Capitolele 1, 2, 3, 4, și 5 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024.

(2) La nivelul Colegiului „Țara Bârsei” Prejmer, funcționează Asociația de părinți Colegiul Prejmer, Comitetul de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 151 Asociația de părinți Colegiul Prejmer poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și/sau străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- (1) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- (2) acordarea de premii și burse elevilor;
- (3) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- (4) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- (5) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Asociația de părinți colegiul Prejmer.

Art. 152 (1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 151 se face numai de Asociația de părinți colegiul Prejmer. Fondurile

colectate de Asociația de părinți colegiul Prejmer se cheltuiesc numai prin decizia acesteia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 153 Asociația de părinți colegiul Prejmer stabilește suma de bani care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL VII - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 154 În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al C.A.I.A „Țara Bârsei”;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct, conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minimum 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

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

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

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

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

Art. 155 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 copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ; h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

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

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

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

m) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

n) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

CAPITOLUL VIII - RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 156 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile art. 247-252 din Codul Muncii.

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

Art. 157 Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;

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

Art.158 Sunt considerate **abateri disciplinare grave** ale cadrelor didactice următoarele fapte :

- Părăsirea clasei de către profesori în timpul celor 50 minute ale orei de curs și lăsarea elevilor nesupravegheați.
- Scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru că nu au asupra lor carnetul de note sau C.I.
- Limbajul indecent și comportamentul imoral în relațiile cu elevii, părinții/tutorii legali ai elevilor și cu colegii.
- Aplicarea pedepselor corporale elevilor, agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor. Discriminarea elevilor, jignirea sau discriminarea părinților/tutorilor legali ai acestora.
- Prezența cadrelor didactice și a personalului angajat în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de activitatea desfășurată.
- Crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- Desfășurarea orelor sau activităților în afara școlii fără anunțarea directorului conform procedurilor existente.

- Realizarea activităților extrașcolare pentru elevi fără efectuarea instruirii privind respectarea normelor de protecția muncii și a conduitei.
- Refuzul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar sau a personalului de conducere de a prezenta certificatul medical, eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății.
- Comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale ;
- Practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.
- Filmarea, fotografierea și înregistrarea elevilor fără acordul scris al părintelui/tutorelui, în cazul elevului minor, sau fără acordul scris al elevului major.
- Refuzul personalului didactic de a întocmi toate documentele școlare solicitate de șeful de catedră sau de conducerea școlii.
- Scoaterea din școală a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.
- Notarea absenței în catalog atunci când elevul este prezent, ca mijloc de sancționare.
- Refuzul personalului didactic al școlii de a-și completa dosarul personal cu actele necesare, precum și portofoliul personal, conform metodologiilor specifice fiecărei discipline sau indicațiilor date de forurile superioare (șef de catedră, inspector de specialitate etc.)
- Înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, instrumentelor, fără aprobarea conducerii școlii.
- Întârzierile repetate ale profesorilor, la intrarea la ore, precum și absentarea nejustificată de la ore.
- Nerespectarea obligațiilor și îndatoririlor ce decurg din fișa postului.

Art. 159 Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

(1) Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;

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

e) 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;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 160 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 161 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, care se realizează prin examinare scrisă, orală și/sau practică, de către o comisie numită conform art. 75 din Contractul Colectiv de Muncă.

(2) Examinarea scrisă a cadrelor didactice se face pe baza bibliografiei pentru examenul de titularizare din anul respectiv.

Art. 162 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 163 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art.280 alin.8 din Legea nr.1/2011, astfel: "Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar." Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului școlar este definitivă și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, respectiv la Tribunalul Brașov - secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

Art. 164 (1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL IX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

IX.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 165 (1) Salarizarea personalului didactic se face conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale legilor în vigoare. (2) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(3) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 166 (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

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

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

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

(2) În fila de buget a unității de învățământ se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitatea de învățământ este obligată să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorul, dacă, din vina lui, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) poate fi sancționat disciplinar, conform legii.

Art. 167 (1) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

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

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, în condițiile legii, de următoarele premii:

a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul unității de învățământ, criteriile elaborate avânduse în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției respective; fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic și în același scop;

b) o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate;

c) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

(5) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(7) 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.

8) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității de învățământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

IX.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 168 (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută la Capitolul XIII Norma didactică, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(6) Liderii organizațiilor sindicale din unitate, afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, nu efectuează activități de tipul serviciul pe școală, serviciul la cantină și recensământul populației școlare, acestea fiind compensate cu activități sindicale.

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

Art. 169 Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu jumătate de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întregă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 170 (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

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

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

Art. 171 (1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 170.

(2) Cadrele didactice care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaos săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Art. 172 (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

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

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

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

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

Art. 173 (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12:00-12:20, respectiv 18:00-18:20

Art. 174 (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

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

Art. 175 (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

Art. 176 (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 unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

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

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

Art. 177 (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

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

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

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

Art. 178 (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

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

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

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a

drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

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

Art. 179 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) Personalul 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 suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație

pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

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

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

Art. 160 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

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

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

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

Art. 161 (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea

copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

CAPITOLUL X - PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 162 (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

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

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

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

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

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

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

Art. 163 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

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

CAPITOLUL XI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 164 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

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

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

Art. 165 (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

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

Art. 166 (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 înlăuntrul 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. 167 Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 168 (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. 169 Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 170 (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare (ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011).

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011 și OMEN nr. 3597 /2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul

ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, OMEC nr. 4247/2020 din 13.05.2020.

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

CAPITOLUL XII - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 171 (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii. (4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 172 (1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

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

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

- salariaților detașați de la o unitate la alta;

- salariaților delegați de la o unitate la alta; - salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

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

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

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 173 (1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

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

Art. 174 (1) La nivelul C.A.I.A, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

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

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

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

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

Art. 175 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, - videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, - grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

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

Art. 176 (1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

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

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

(4) Personalul de la C.A.I.A. „Țara Bârsei” beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației Naționale și Cercetării 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.

Art. 177 În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 178 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 179 (1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii. (3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 180 Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art. 181 (1) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii.

XII. 1. Accidente

Art. 182 Orice accident petrecut în incinta Colegiului „Țara Bârsei” Prejmer sau în timpul unei activități organizate de colegiu în afara școlii va fi semnalat imediat profesorului de serviciu, respectiv profesorului însoțitor care va lua măsurile corespunzătoare. Orice accident trebuie anunțat la secretariat în aceeași zi.

Art. 183 În laboratoarele din colegiu (biologie, chimie, fizică, informatică) în sălile cu destinație specială (cabinete pentru limbi moderne, mediatecă) și în sălile pentru educație fizică vor fi respectate cu strictețe regulile de acces și de utilizare stabilite de profesori.

CAPITOLUL XIII - INFORMAȚII GENERALE ȘI ADMINISTRATIVE

Art. 184 Relații între liceu și familiile elevilor

(1) Primirea părinților/reprezentanților legali se face după cum urmează :

a) În afara ședințelor organizate de conducere sau de profesorii diriginți, întâlnirile cu fiecare dintre profesorii clasei sunt posibile săptămânal, în cele două ore de consultații ale fiecărui cadru didactic (una dimineața și una după-amiaza).

b) Profesorul diriginte – care asigură legătura cu familiile - rămâne interlocutorul privilegiat al părinților.

c) Părinții se pot întâlni cu directorul, cu directorul adjunct, cu administratorul, conform orarului de audiențe. În situații speciale și din motive bine întemeiate, părinții pot solicita o întrevvedere și în afara orelor de consultații, cu acordul profesorului respectiv.

(2) Corespondența trimisă de școală va preciza numele, prenumele, clasa din care elevul face parte și destinatarul.

(3) În caz de divorț sau de separare a părinților, informațiile legate de situația școlară a copilului vor fi trimise la părintele căruia îi este încredințat. La cererea scrisă, și celălalt părinte va putea avea acces la informațiile respective.

(4) Elevii majori vor fi, la cerere, destinatarii oricărei corespondențe.

Art. 185 Colegiul „Țara Bârsei” Prejmer are relații de colaborare cu următoarele instituții locale și naționale :

- Consiliul Local al comunei Prejmer ;
- Poliția Prejmer ;
- Dispensarul medical al comunei Prejmer;
- Instituții publice de profil (DSV etc.) ;
- Organizații profesionale (Colegiul Medicilor Veterinari etc.)
- Parteneri economici
- ONG-uri, asociații

CAPITOLUL XIV- MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI AL SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității gestionează cazurile de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, în colaborare cu instituții abilitate, aplicând procedura aprobată prin OME 6235/ 6.09.2023.

Art. 186. Procedura reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

- a) cazurilor de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
- b) cazurilor de violență asupra elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;

d) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;

e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

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

(2) Personalul Colegiului „Țara Bârsei” (diriginții, consilierul școlar, consilierul educativ, cadrele didactice) este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității. Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu art.65 alin.(4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare, constă în completarea unui formular, redactat conform procedurii (anexa 5), direct de pe site-ul colegiului, colegiulprejmer.ro. Folosirea abuzivă sau alertarea falsă vor fi sancționate conform prezentului regulament, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 187 În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul UIP și elevii utilizează fișa de identificare conform Procedurii (anexa 5).

(1) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul colegiului are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul colegiului folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului colegiului îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

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

(3) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

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

(5) Personalul colegiului este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență — autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 188. La nivelul școlii se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

Art. 189 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) aplică Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar, în conformitate cu prevederile art.65 alin.(3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(1) În paralel cu managementul de caz, directorul școlii convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire

și reducere a violenței al UIP, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul unității de învățământ.

(2) CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului, detaliată în Procedură (anexa 5).

Art. 190 Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului școlii. Profesorii diriginți organizează periodic cu elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

Art. 191 În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

Art. 192 Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prezentă în Procedură (anexa 5).

Art. 193 Nerespectarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (anexa 5), de către personalul colegiului constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

**CAPITOLUL XV: MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR
GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI**

ART 194

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv: a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora; b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază. c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

CAPITOLUL XVI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 195 **Încetarea calității de elev.** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu liceal;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului/a părintelui/a tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele;
- f) articolul de la literele d și e nu se aplică în învățământul obligatoriu.

Art. 196 Prezentul RI se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți.

Art. 197 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor ce reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 198 RI va fi înregistrat oficial și va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, dacă este cazul. De asemenea, RI va fi actualizat și în timpul anului școlar, dacă apar acte normative care obligă la modificări.

Art. 199 La data intrării în vigoare a prezentului RI se abrogă Regulamentul intern din anul școlar anterior.

Art. 200 Din prezentul RI fac parte integrantă următoarele anexe :

- Anexa 1: Formular înștiințare cu situația elevului la finalul anului școlar
- Anexa 2: Formular înștiințare privind situația elevului la final de modul școlar
- Anexa 3: Formular avertisment absențe
- Anexa 4: Formular preaviz de exmatriculare
- Anexa 5: Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

Art. 201 **Dreptul de petiționare**

- a) Soluționarea altor cereri și reclamații individuale ale elevilor, părinților, personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic. Oricare dintre cei enumerați mai sus are dreptul de

a înainta către conducerea instituției cereri sau reclamații individuale care se vor prezenta în scris la secretariatul instituției.

b) Pentru soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale care îi sunt adresate, conducătorul instituției sau o persoană desemnată de acesta va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

c) În cazul în care în reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză.

d) Petițiile adresate de elevi nu pot avea vreun efect negativ asupra situației școlare a acestora.

e) Înainte de începerea acțiunilor de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate se va încerca rezolvarea pe cale amiabilă a cererii sau a reclamației individuale, dacă este posibil.

f) Termenul de soluționare/răspuns este conform legilor în vigoare.

COLEGIUL PREMIER

Anexa 1

Nr.....

ÎNȘTIINȚARE
Privind situația școlară
An școlar 2024 – 2025

CĂTRE,

DI (dna) _____

Adresa: Loc: _____ Jud. _____ Str. _____
_____ Nr. _____ Bl. _____ Sc. _____ Et. _____ Ap. _____ Cod Poștal _____

În conformitate cu Art. 107, alin.7, Art. 117, Art. 119, Art.120, din ROFUIP (OME 5726/2024), vă comunicăm situația școlară a elevului _____ din clasa _____.

| Nr. Crt. | Situația școlară | Disciplina (modulul) | NUMĂR ABSENȚE | |
|----------|--|----------------------|---------------|------------|
| | | | motivate | nemotivate |
| 1. | Amânat (cu situația școlară neîncheiată) la: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2. | Corigent la: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 3. | Media la purtare la modulul | | | |

În consecință elevul este declarat:

Amânat la _____ obiecte

Corigent la _____ obiecte

Repetent

Încheierea situațiilor se va face in perioada

Examenul de corigență va avea loc în data

DIRECTOR,

Prof. Dr. Foica Flavius Mihai

DIRIGINTE,

Anexa 2

ÎNȘTIINȚARE

Privind absenteismul școlar și nota la purtare

An școlar 2024 – 2025

CĂTRE,

DI (dna) _____

Adresa: Loc: _____ Jud. _____ Str.

_____ Nr. ____ Bl. ____ Sc. ____ Et. ____ Ap. ____ Cod Poștal

În conformitate cu Art. 107, alin.7, Art.108, alin.2, din ROFUIP (OME 5726/2024), art.28, alin. 2 din Statutul elevului (OME 5707/2024) vă comunicăm situația școlară a elevului

_____ din clasa _____ .

Până la data de _____ elevul a înregistrat un număr total de _____ absențe.

Nota la purtare, ce reflecta doar comportamentul elevului, pentru modulul _____, este

_____ .

DIRECTOR,

Prof. Dr. Foica Flavius Mihai

DIRIGINTE,

Anexa 3

Nr:...../.....

Către, Dna./Dl.

AVERTISMENT

Conform prevederilor **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar** aprobat prin Ordinul nr. 5726/6.08.2024, ale **Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale Colegiului „Țara Bârsei”, a Legii învățământului preuniversitar nr.198/ 5.07.2023 și a Statutului elevului nr. 5707/1.08.2024,** prin prezenta vă înștiințăm că fiul/fiica dumneavoastră elev(ă) în clasa....., an școlar 2024 – 2025 a cumulat până la data de.....un număr de absențe nemotivate.

Prezentul avertisment va constitui pentru elev o sancțiune și va fi însoțită de scăderea notei la purtare, la final de an școlar, conform Art. 36, punctul 7 din Regulamentul Intern.

Menționăm că în condițiile înregistrării în continuare a absențelor nemotivate, elevul va fi sancționat conform **Art. 36** din **Regulamentul Intern al Colegiului „Țara Bârsei”, conform Legii învățământului preuniversitar, cap.VIII, secțiunea a 3-a, „Sanțiuni aplicabile elevilor” și conform Art. 28, alin.2. din Statutul elevului.**

Vă rugăm să vă prezentați de urgență la școală pentru a clarifica situația fiului/fiicei dumneavoastră.

DIRECTOR,

Prof. dr. Foica Flavius Mihai

DIRIGINTE ,

Anexa 4

Nr:...../.....

Către, Dna./Dl.

PREAVIZ DE EXMATRICULARE

Conform prevederilor **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar** aprobat prin Ordinul nr. 5726/6.08.2024, ale **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regulamentului Intern ale Colegiului „Țara Bârsei”**, a **Legii învățământului preuniversitar nr.198/ 5.07.2023** și a **Statutului elevului nr. 5705/1.08.2024**, prin prezenta vă înștiințăm că în anul școlar 2024 – 2025 ați cumulat până la data de.....un număr de absențe nemotivate.

Prezentul preaviz de exmatriculare constituie o sancțiune și ea este însoțită de scăderea notei la purtare, conform Art. 36, punctul 7 din Regulamentul Intern.

Menționăm că la **40 de absențe nejustificate din totalul orelor**, veți fi sancționat(ă) conform **Art. 36 din Regulamentul Intern al Colegiului „Țara Bârsei”**, conform **Legii învățământului preuniversitar, cap. VIII, secțiunea a 3-a, „Sanțiuni aplicabile elevilor”** și conform **Statutului elevului, art. 28, alin.2.**

Vă rugăm să vă prezentați de urgență la școală pentru a clarifica situația dumneavoastră.

DIRECTOR,

Prof. dr. Foica Flavius Mihai

DIRIGINTE ,

Anexa 5

PROCEDURĂ

privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului Colegiului pentru Agricultură și Industrie Alimentară „Țara Bârsei” Prejmer, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

1. Scopul procedurii

1.1. Prezenta procedură, întocmită conform procedurii publicate prin OME nr.6235/6.06.2023, reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

- a) cazurilor de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
- b) cazurilor de violență asupra elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- d) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
- e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

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

2. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

2.1. În sensul prezentei proceduri, următorii termeni sunt definiți astfel:

— *violența asupra elevilor* este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi.

De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;

— *sesizarea cazurilor de violență* este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul UIP/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihic. — *managementul de caz* reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului;

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

— *intervenția multidisciplinară* în situațiile de violență și situații corelate se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență

sociale (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.;

— *sanctiunile* din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii, sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar. În cazul contravențiilor și/sau al infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege;

— *plan de rehabilitare și/sau reintegrare socială* este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului.

Personalul UIP implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz;

— *bullyingul* este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică;

— *bullying*: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;

— *cyberbullyingul* este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice — bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare.

Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețelele de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere nonconsensuală de materiale cu conținut sexual.

2.2. În sensul prezentei proceduri se folosesc următoarele abrevieri:

- *UIP* — unitate de învățământ preuniversitar;
- *CJRAE* — Centrul județean de Resurse și Asistență Educațională;
- *CPEV* — Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- *CEAC* — Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- *ISJ* — Inspectoratul școlar județean

- *DAS* — Direcția de asistență socială;
- *SPAS* — Serviciul public de asistență socială;
- *DGASPC* — Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- *SSS* — Serviciul siguranța școlară;
- *BSS* — Biroul siguranța școlară;
- *DSS* — Direcția siguranța școlară;
- *CPECA* — Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog;
- *ANITP* — Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;
- *CR ANITP* — Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;
- *ANA* — Agenția Națională Antidrog *ANPDCA* — Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- *ONG* — organizație neguvernamentală, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- *IGPR* — Inspectoratul General al Poliției Române;
- *MAI* — Ministerul Afacerilor Interne.

3. Prevederi generale

3.1. Colegiul „Țara Bârsei” a implementat un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare și constă în completarea unui formular, redactat conform procedurii (anexa 4), direct de pe site-ul colegiului, colegiulprejmer.ro. Folosirea abuzivă sau alertarea falsă vor fi sancționate conform Regulamentului Intern, în funcție de gravitatea abaterii. Mecanismul este detaliat în Regulamentul Intern și, pe tot parcursul anului școlar, acesta trebuie să fie comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

3.2. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul școlii.

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

3.4. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul colegiului are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul colegiului nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

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

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

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

3.8. Personalul școlii este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență — autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

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

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;

- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;

- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

3.10. La nivelul școlii, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp — servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative — excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

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

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

3.13. Directorul colegiului aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al școlii. Întreg personalul școlii are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

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

3.15. CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- tolerarea de către personalul școlii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în școală;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul colegiului.

3.16. CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4)

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

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

3.19. La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

3.20. Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul școlii constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

3.21. Directorul și/sau personalul colegiului informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.

3.22. Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului școlii. Profesorii pentru învățământ liceal și profesorii diriginți organizează periodic cu elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

3.23. În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

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

3.25. Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, Propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în anexa nr. 1.

4. Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar

4.1. În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:

— frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;

— consecințe minore asupra copilului/copiilor victimă.

4.2. Dacă au frecvență scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

— abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;

— abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

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

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

4.5. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

4.6. Personalul școlii 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.

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

4.8. Directorul, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul o situație de violență, 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.

4.9. Dacă unitatea de învățământ nu are consilier și/sau mediator școlar, directorul solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și/sau un mediator școlar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violență.

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

4.11. Dirigintele, consilierul școlar analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor.

Consilierul școlar discută elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate. Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă este necesar, personalul școlii care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este interviuat de director. Dacă este necesar, directorul colegiului efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze.

4.12. În baza analizei cazului de violență, dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

4.13. În baza analizei cazului de violență, personalul școlii propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

4.14. Profesorul diriginte informează directorul cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

4.15. Dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.

4.16. Directorul monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al școlii, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și dirigintele informează bilunar directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi—elevi și elevi—personalul colegiului.

4.17. 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 dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre aceștia, observate în cadrul școlii. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

4.18. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul colegiului, personalul școlii 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 sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/ reprezentanții legali sesizează situația directorului. Dacă directorul nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația ISJ.

4.19. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul convoacă dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

4.20. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul 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 ale colectivului de elevi.

4.21. Cu acordul dirigintelui, al consilierului școlar, al mediatorului școlar (dacă este cazul) și al părinților/reprezentanților legali, directorul dispune închiderea cazului și informează CPEV. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

4.22. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

4.23. Directorul transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4).

5. Managementul cazurilor grave de violență între elevi petrecute în mediul școlar

5.1. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

— forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

— alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;

— forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

— alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;

— forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

— alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluiertături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe;

atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);

— traficul de minori.

5.2. În situația în care elevul/personalul colegiului 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 apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

5.3. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul școlii 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.

5.4. Elevii/Personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi. Directorul colectează informații de la personal cu privire la desfășurarea situației de violență.

5.5. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

5.6. Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

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

5.8. Directorul informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar.

5.9. Dacă în școală nu există un consilier școlar, directorul solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

5.10. Personalul școlii delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

5.11. Personalul colegiului delegat de director supraveghează și protejează elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și a profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

5.12. La sosirea părinților/reprezentanților legali în școală, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul colegiului și sunt reuniți imediat cu elevii (victimă/victime și autor/autori).

5.13. La sosirea reprezentanților poliției și a reprezentanților DGASPC, directorul îi informează cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul Colegiului „Țara Bârsei” 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 face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

5.14. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.

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

5.16. Directorul numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau profesorul diriginte) care va reprezenta Colegiul „Țara Bârsei” în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

5.17. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale elevilor implicați, la nivelul unității de

învățăământ. În situația în care este necesar, personalul, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

5.18. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.

5.19. În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autori și victimă/victime) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru copiii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Părinții/Reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul Colegiului „Țara Bârsei” are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

5.20. În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

5.21. Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul școlii.

5.22. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul Colegiului „Țara Bârsei”, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art. 107 din Legea învățăământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

5.23. 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 școlii, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

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

5.25. Personalul Colegiului „Țara Bârsei”, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune 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 penal. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.

5.26. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” care face parte din 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 școlii.

5.27. Profesorul diriginte 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 dirigințele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul școlii. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

5.28. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul Colegiului „Țara Bârsei”, profesorul diriginte 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 elevi și profesori, directorul 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 Colegiului „Țara Bârsei” nu pune în aplicare măsurile

asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al Colegiului „Țara Bârsei”. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al Colegiului „Țara Bârsei” nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISJ. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/ DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul sesizează DGASPC/ANPDCA.

5.29. 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 ISJ pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

5.31. Directorul Colegiului „Țara Bârsei” răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul școlii. Dacă este necesar, profesorul diriginte, consilierul școlară și mediatorul școlară (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul școlii, pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru autor/autori.

5.32. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

5.33. În paralel cu managementul de caz, directorul Colegiului „Țara Bârsei” 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

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

5.34. În cazul infracțiunilor, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violentei în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul Colegiului „Țara Bârsei”, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.

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

5.36. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

6. Managementul cazurilor de violență a personalului Colegiului „Țara Bârsei” asupra elevilor

6.1. Toate formele de violență a personalului Colegiului „Țara Bârsei” asupra elevilor se consideră forme grave de violență.

6.2. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului Colegiului „Țara Bârsei” asupra elevilor următoarele:

— forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirea sau vătămrile 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, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;

— alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;

— forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;

— hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

— alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);

— traficul de minori.

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

6.4. În situația în care elevul/personalul Colegiului „Țara Bârsei” este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului Colegiului „Țara Bârsei” asupra unuia sau a mai multor elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul Colegiului „Țara Bârsei” apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

6.5. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

6.6. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” 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.

6.7. Elevii/Personalul Colegiului „Țara Bârsei” informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la orice situație de violență a personalului asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. Personalul de conducere colectează informații de la personalul Colegiului „Țara Bârsei” cu privire la desfășurarea faptei de violență.

6.8. Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la unitate pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

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

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

6.11. Directorul informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență a personalului Colegiului „Țara Bârsei” asupra elevilor, în mediul școlar.

6.12. Dacă este necesar, personalul Colegiului „Țara Bârsei” delegat de director separă victima/ victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

6.13. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” delegat de director supraveghează și protejează atât victima/victimele, cât și autorul/autorii, împotriva oricărei forme de violență/ discriminare/ răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

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

6.15. La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul școlii îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul Colegiului „Țara Bârsei” și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și

victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul 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 colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC /SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul nu permite interogarea personalului Colegiului „Țara Bârsei” și a elevilor implicați — audierea acestora (autor/autori și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului Colegiului „Țara Bârsei”.

6.16. La nivelul Colegiului „Țara Bârsei” 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 școlii, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

6.17. În cazurile dovedite de violență a personalului Colegiului „Țara Bârsei” asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al Colegiului „Țara Bârsei”, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

6.18. În paralel, personalul Colegiului „Țara Bârsei” 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 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, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.

6.19. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victime) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia

managerului de caz. Directorul este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului DGASPC.

6.20. Pe baza rezultatelor evaluării, dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul școlii. Dacă dirigintele, consilierul școlar /mediatorul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de violență, directorul va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE, după caz.

6.21. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul școlii pentru victimă/victime, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.22. Măsurile de sprijin propuse de personalul Colegiului „Țara Bârsei” sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Directorul se informează de la managerul de caz privind toate măsurile pentru victimă/victime, incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.23. Personalul Colegiului „Țara Bârsei”, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea și personalul școlii pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

6.24. Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul școlii. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

6.25. Cadrele didactice și directorul Colegiului „Țara Bârsei” 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 efectuează asistență la ore în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor.

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

6.27. Directorul Colegiului „Țara Bârsei” răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul școlii.

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

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

6.30. Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

6.31. În paralel cu managementul de caz, directorul Colegiului „Țara Bârsei” 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 Colegiului „Țara Bârsei”, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

6.32. În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul Colegiului „Țara Bârsei”, directorul propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

6.33. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

7. Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului Colegiului „Țara Bârsei”

7.1. Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului Colegiului „Țara Bârsei” 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, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

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

— forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;

— alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului Colegiului „Țara Bârsei” 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 Colegiului „Țara Bârsei” în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

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

7.3. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

7.4. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” sprijină

elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

7.5. Elevii/Personalul Colegiului „Țara Bârsei” informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului. Directorul colectează informații de la elevi/personalul cu privire la desfășurarea situației de violență.

7.6. Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

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

7.8. Directorul Colegiului „Țara Bârsei” informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului, în mediul școlar. Cazul va fi manageriat de consilierul școlar.

7.9. Dacă este necesar, personalul Colegiului „Țara Bârsei” delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.

7.10. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” delegat de director supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/ discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.

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

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

7.13. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul Colegiului „Țara Bârsei” colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.

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

7.15. Directorul informează personalul Colegiului „Țara Bârsei” că, în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

7.16. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului posttraumatic. 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.

7.17. În funcție de nevoi, personalul Colegiului „Țara Bârsei” (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, iar conducerii Colegiului „Țara Bârsei” reîncadrarea la o altă clasă și asistență, în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

7.18. În baza evaluării specialistului, conducerea Colegiului „Țara Bârsei”, ISJ și CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul Colegiului „Țara Bârsei” informează victima/victimele privind pașii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică deconatate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.

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

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

7.21. În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul Colegiului „Țara Bârsei” colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

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

7.23. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul Colegiului „Țara Bârsei”, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori, conform prevederilor art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

7.24. După caz, personalul Colegiului „Țara Bârsei” și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

7.25. Directorul Colegiului „Țara Bârsei” monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul școlii. Consilierul școlar și profesorul pentru

învățămint primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul școlii. Părinții informează periodic directorul colegiului privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

7.26. Dacă este necesar, directorul colegiului solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul școlii.

7.27. Dacă este necesar, directorul reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul ISJ și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.

7.28. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățămint primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.

7.29. În paralel cu managementul de caz, directorul 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 Colegiului „Țara Bârsei”, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

7.30. 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 Colegiului „Țara Bârsei”, directorul școlii propune profesorului de învățămint primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul) închiderea cazului.

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

8. Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar

8.1. Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.

8.2. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului Colegiului „Țara Bârsei” 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 membri ai personalului școlii.

8.3. Profesorul diriginte informează directorul Colegiului „Țara Bârsei” cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

8.4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al Colegiului „Țara Bârsei” informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al Colegiului „Țara Bârsei” sesizează direct autoritățile competente.

8.5. Directorul 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 Colegiului „Țara Bârsei” 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.

8.6. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

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

9. Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor

9.1. 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 Colegiului „Țara Bârsei” 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 școlii.

9.2. În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul Colegiului „Țara Bârsei” apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

9.3. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul Colegiului „Țara Bârsei” cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

9.4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul 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 sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.

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

9.6. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” 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.

9.7. 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 școlii.

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

9.9. Măsurile de sprijin propuse de personalul școlii 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.

9.10. Personalul școlii, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

9.11. Directorul Colegiului „Țara Bârsei” monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul școlii.

9.12. Directorul Colegiului „Țara Bârsei” răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul colegiului. 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 școlii.

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

9.14. CPECA și directorul colegiului planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

9.15. Directorul transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea școlii transmite către ISJ un raport al acestor acțiuni.

10. Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar

10.1. Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:

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

10.2. Personalul Colegiului „Țara Bârsei”, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.

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

10.4. Directorul sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

10.5. Personalul Colegiului „Țara Bârsei” colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

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

10.7. Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de director, 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 școlii.

10.8. Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul școlii.

10.9. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul Colegiului „Țara Bârsei”propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.

10.10. Personalul Colegiului „Țara Bârsei”și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.

10.11. Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.

10.12. Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul școlii.

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

10.14. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.

10.15. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al Colegiului „Țara Bârsei”propune profesorului de învățământ primar /dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.

ANEXA Nr. 1 Schemă de responsabilități

| Suspiciune de violență asupra copilului (violență domestică, trafic | Suspiciune consum de substanțe | Suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase/ alte | Cazuri de violență a elevilor asupra personalului UIP, petrecute în mediul școlar | Cazuri de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/ școlari | Cazuri grave de violență între antepreșcolari/ preșcolari/elevi, | Cazuri ușoare de violență între antepreșcolari/ preșcolari/elevi, |
|---|----------------------------------|---|---|---|--|--|
| Elevi Personalul școlar Părinții | Elevi Personalul școlar Părinții | Elevi Personalul școlar Părinții | Elevi Personalul școlar Părinții | Elevi Personalul școlar Părinții | Elevi Personalul școlar Părinții | Elevi Personalul școlar Părinții |
| Directorul UIP (dacă nu) | Directorul școlii (dacă nu) | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul UIP | Directorul UIP | Directorul UIP |
| Personalul școlar | Personalul școlar | Personalul școlar | Personalul școlar | Personalul școlar | Personalul școlar | Supraveghează și |
| Directorul școlii (dacă nu) | Directorul școlii (dacă nu) | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Informează părinții |
| Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Sesizează instituțiile abilitate. |
| Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Managerul cazului |
| Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Coordonează și înregistrează cazul (anexa nr. 3) la nivelul UIP, pentru |
| Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Analizează cazul, stabilesc și aplică măsuri de sprijin pentru autori și |
| Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Propun sancțiuni pentru autori la nivelul UIP. |
| Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Aprobă sancțiunile stabilite la nivelul UIP. |
| Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Monitorizează rezultatele măsurilor și sancțiunilor la |
| Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Solicită periodic reevaluarea și îmbunătățirea (dacă este cazul) măsurilor |
| Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Directorul școlii | Închid cazul. |
| CPEV | CPEV | CPEV | CPEV | CPEV | CPEV | Propun și coordonează aplicarea unor măsuri de prevenire |

Semne și simptome de violență asupra copilului

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal.

Exemple de astfel de semne sunt:

Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

- Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) — Elevii pot veni la școală foarte obosiți sau adorm la ore.
- Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)
- Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare, agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
- Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv
- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
- Enurezis, encoprezis
- Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus
- Dificultăți în relaționare și comunicare
- Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar
- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
- Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
- Modificarea rapidă a dispoziției afective

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

— semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- comportament sexual inadecvat vârstei etc.;
- prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl);
- teama incontrolabilă de bărbați (în cazul fetelor).

Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- starea pielii (murdărie, excoriații, dermite);
- stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare;
- hipotrofie staturo-ponderală nonorganică;
- lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

COLEGIUL PREJMER

ANEXA Nr. 3

Fișă de identificare a cazurilor de bullying

| Nr. | | Rar | 1—2 ori pe | De | mai | Acțiune | Acțiune |
|----------------------------|--|-----|------------|----|-----|---------|---------|
| Bullying relational | | | | | | | |
| 1. | Îmi pun porecle. | | | | | | |
| 2. | Pleacă atunci când ajung lângă grupul | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 9. | Vorbesc urât despre mine. | | | | | | |
| 10. | Râd de familia mea. | | | | | | |
| 11. | Mă tachinează și râd de mine când | | | | | | |
| 12. | Fac glume pe seama mea. | | | | | | |
| 13. | Fac glume pe seama notelor mele. | | | | | | |
| Bullying fizic | | | | | | | |
| 1. | Mă împing sau trag de mine. | | | | | | |
| 2. | Îmi distrug lucrurile. | | | | | | |
| 3. | Calcă pe mine intenționat. | | | | | | |
| 4. | Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc. | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| | Fac lupte cu mine ca să îmi arate că | | | | | | |
| 11. | Fură de la mine (bani, mâncare). | | | | | | |
| | Mă amenință că mă bat sau îmi fac | | | | | | |
| 13. | Trag scaunul de sub mine. | | | | | | |
| Cyberbullying | | | | | | | |
| | Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau | | | | | | |
| 2. | Răspândesc zvonuri despre mine prin | | | | | | |
| | Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare | | | | | | |
| 4. | Mă sună în mod repetat. | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|-------|-------|------|--|-------------|--|
| | Postează sau trimite poze stânjenitoare sau comentarii | | | | | | |
| 6. | Postează mesajele mele private. | | | | | | |
| | Mă amenință sau mă hărțuiesc la | | | | | | |
| | Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, | | | | | | |
| 9. | Fac grupuri separate unde vorbesc | | | | | | |
| | Fac poze cu mesajele mele și le trimit | | | | | | |
| | Scriu și spun altora despre lucrurile | | | | | | |
| | Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare | | | | | | |
| | Fac poze la mesajele mele private și le | | | | | | |
| | Îmi trimit mesaje anonime | | | | | | |
| Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate | | | | | | | |
| 1. | Râd sau mă tachineză ptr. practicile | | | | | | |
| 2. | Râd de înfățișarea mea. | | | | | | |
| 3. | Râd de stilul meu de viață (ce mănânc | | | | | | |
| 4. | Fac comentarii rasiste despre mine. | | | | | | |
| 5. | Mă batiocoresc pe internet, pentru că | | | | | | |
| 6. | Râd de locuința, de cartierul, de orașul | | | | | | |
| 7. | Mă tachineză din cauza accentului | | | | | | |
| 8. | Râd de tradițiile familiei mele. | | | | | | |
| 9. | Mă exclud din cauza culorii pielii mele. | | | | | | |
| 10. | Fac comentarii răutăcioase despre | | | | | | |
| | Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, | | | | | | |
| 12. | Spun lucruri răutăcioase despre etnia | | | | | | |
| Bullying bazat pe violența de gen | | | | | | | |
| | Fac glume cu tentă sexuală care mă | | | | | | |
| 2. | Fac comentarii despre modul în care | | | | | | |
| 3. | Imită sunete cu caracter sexual | | | | | | |
| 4. | Mă ating fără permisiunea mea. | | | | | | |
| 5. | Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent | | | | | | |
| 6. | Au insistat să începem o relație | | | | | | |
| 7. | Au răspândit zvonuri cu caracter sexual | | | | | | |
| 8. | Au răspândit imagini intime cu mine | | | | | | |
| Gradul de afectare | | | | | | | |
| | | 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.

ANEXA Nr. 4

| | |
|---|------------------------------------|
| Unitatea de învățământ: | Cod SIRUES |
| Localitatea | |
| Județul | |
| Mediul de rezidență | 1. Rural; 2. Urban |
| Localizarea | 1. Centru; 2. Periferie |
| Tipul unității | 1. Școală profesională 2. 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/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) | Profesor Diriginte Elev Părinte Alte persoane; cine: |

| | |
|--|---|
| Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni) | Violență (cazuri ușoare și grave) între elevi, săvârșite în mediul școlar Violență asupra elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar Violență asupra personalului unității de învățământ, |
| Forma specifică de violență (de exemplu, bullying) | |
| În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni) | În timpul orelor de curs În timpul orelor de instruire practică În timpul activităților extrașcolare |
| Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni) | În sala de clasă În alte spații școlare (holul școlii, grupul sanitar) În curtea școlii |
| 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 | M |
| Statut | Elev Cadru didactic Personal didactic |
| Clasa (dacă este cazul) | |
| Numele și prenumele dirigintelui (dacă este cazul) | |

| | |
|--|---|
| Vârsta în ani împliniți | |
| Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari | Da, forme ușoare ... (număr de cazuri) |
| 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

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 | M |
| Statut | Elev al școlii Cadru didactic |
| Clasa (dacă este cazul) | |
| Numele și prenumele 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? | Da |
| Dacă da, care? | 112/UPU Dispeceratul poliției/SSS/BSS |
| Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul) | |
| Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și | |
| Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat | |
| Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de | |
| Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este | |
| A fost depusă o plângere la poliție/parchet? | Da |

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Dacă da, de către cine? | Elev Părinte |
| Alte observații: | |

F. Analiza cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/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 școlii | |
| Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul școlii | |
| Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul școlii | |
| Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.) | |
| Factorii școlari care au favorizat actul de violență (Se completează de CPEV.) | |

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

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

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

| | |
|---|--|
| Numele și prenumele directorului școlii: | |
| 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/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.) | |
| Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului | |
| Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: | <p>Elevului</p> <p>Părinților/Reprezentanților legali Cadrelor didactice implicate Consilierului școlar</p> <p>Managerului de caz DGASPC</p> |
| Încheierea cazului s-a făcut la decizia: | <p>Directorului școlii</p> <p>Managerului de caz DGASPC</p> |

NOTE:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se vor consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ, DGASPC.

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

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

COLEGIUL PREJMER