

Liceul Tehnologic Târnăveni

Avizat în ședința CP din 09.10.2025

Aprobat în ședința CA din 13.10.2025 prin Hotărârea CA nr. 58/13.10.2025

Întocmit cu consultarea Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a Consiliului Școlar al Elevilor, a reprezentantului organizației sindicale

Director,
Prof. MEDREA Felician-Olimpiu

Nr. 2766/15.10.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Cuprins:

Dispoziții generale

Capitoul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul II - Drepturile și obligațiile angajatului; Reguli referitoare la preaviz

Capitolul III - Disciplina muncii în unitate

Capitolul IV - Concediile

Capitolul V - Organizarea muncii

Capitolul VI - Abaterile disciplinare și sancțiunile lor

- Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul VII - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul VIII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Capitolul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul X - Procedura de soluționare amiabilă a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul XI - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul XII – Procedura de acces în unitatea de învățământ (elevi, profesori, vizitatori, persoane din afara unității);

Capitolul XIII- Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;

Capitolul XIV-Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Dispoziții generale

Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară (denumit R.O.I.) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității de Ordine Interioară în Liceul Tehnologic Târnăveni:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j. procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- k. procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- l. metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

(2) Scopul prezentului R.O.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat de Ordine Interioară judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul respectării eticii profesionale;
- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.
- j) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- l) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

(3) În unitate, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online, sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 rep. privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

(4) Regulamentul De Ordine Interioară a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare- coroborat cu Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr.1199/05.07.2023;
 - Ordinul ME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
 - Legea Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 5726/2024);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Târnăveni ;

Liceul Tehnologic Târnăveni

- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – republicată;
- OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modific. ulter.;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei,
- OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii.

Art. 2 - Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, elevilor, părinților/reprezentanților legali, vizitatorilor Liceului Tehnologic Târnăveni, având caracter obligatoriu.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 3 - Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul unității pe perioada detașării.

Capitolul I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 - Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în limitele legii ;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prin reprezentanți avizați;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească schema de personal a unității;

Art. 5 - Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra modului în care se realizează normarea muncii și normativele în vigoare;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să comunice semestrial salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- d) să acorde salariaților, în intervalul de timp convenit cu aceștia, toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) 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;

Liceul Tehnologic Târnăveni

- f) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuirea/veniturile obținute de el;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- i) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- j) să asigure în unitate un climat corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și, în general, reaua-credință;
- k) să-și asume răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date în cadrul școlii și în afara acesteia;
- l) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube;
- m) să respecte politicile de echitate și etică, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională;
- n) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
- o) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare; și contractelor colective de muncă;
- p) să respecte libertatea academică a personalului didactic, didactic auxiliar;
- q) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- r) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- s) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.

Art. 6 - Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea unității sunt obligate să respecte prevederile Contractului de management și ale Fișei postului.

Art. 7 (1) Conducerea școlii se angajează să informeze permanent angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) Liceul Tehnologic Târnăveni își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

(3) Directorul are obligația să prezinte anual un raport privind starea calității învățământului în unitate.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 8 (1) În cadrul Liceul Tehnologic Târnăveni își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- personal didactic;
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic.

Drepturile salariaților-conform Codului Muncii:

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Suplimentar, cadrele didactice beneficiază de toate drepturile specifice personalului didactic și didactic auxiliar prevăzute în *Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar*.

Obligațiile salariaților - conform Codului Muncii:

- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de Ordine Interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Suplimentar, cadrele didactice au obligația să respecte politicile de echitate și etică, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională, precum și obligațiile specifice personalului didactic și didactic auxiliar prevăzute în *Statutul și cariera personalului didactic* (Legea Învățământului Preuniv. nr. 198/2023, Titlul III).

În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un **termen de preaviz**, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

Capitolul III

Disciplina muncii în unitate

Art. 9 - Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

- Art. 10** (1) Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de școala astfel:
Pentru activitatea didactică cu elevii programul personalului implicat se desfășoară între orele 7,00 - 15,00 și 15-21 (învățământ seral și șc. postliceală) conform orarului didactic;
Pentru personalul didactic auxiliar programul este între orele 7,30 - 15,30;
Personalul comp. Secretariat și Bibliotecă, prin rotație, marțea și joia, 10-18 (pentru asigurarea programului cu publicul în Secretariat);
Muncitorul de întreținere 7,00 - 15,00;
Personalul de pază: schimbul 1, între orele 07-19; schimbul 2, între orele 19-07;
Pentru personalul de îngrijire care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel: schimbul I, 7,30- 15,30 schimbul II, 13,30 - 21,30.
- (2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, care pot avea o durată limitată în timp.
- (3) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
- (4) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.
- (5) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.
- (6) În intervalul de timp stabilit de conducere, salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Timpul de muncă

- Art. 11** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- Art. 12** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- Art. 13** (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- Art. 14** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- Art. 15** Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților.
- Art. 16** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.
- (2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- Art. 17** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Repausuri periodice

Art. 18 Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Pauza de masă și repausul zilnic

Art. 19 (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de **20 minute**, care se include în programul de lucru.

(2) Pauza, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul de Ordine Interioară, nu se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Repausul săptămânal

Art. 21 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de comun acord între conducere și salariat..

Art. 22 În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Sărbătorile legale

Art. 23 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 Ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 Ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 iunie- Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August -Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie -Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie (prima și a doua zi de Crăciun);
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, stabilite prin Hotărâre a Guvernului.

(2) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare —ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 24 Reguli privind protecția mediului

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate

specifice au următoarele obligații:

- a) să depoziteze bateriile și acumulatele folosite în locuri special amenajate;
- b) să prevină scurgerea de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) să depoziteze corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) să susțină recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) să întrețină spațiile verzi, gardurile vii, etc., existente pe terenul școlii, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

Se vor respecta tehnica securității muncii și normele tehnice privind păstrarea și depozitarea substanțelor în laboratoarele de chimie (ambalarea, etichetarea etc.).

Art. 25 Reguli pentru situațiile speciale: sezonul rece

Personalul tehnic responsabil va controla înainte de începerea sezonului rece instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Art. 26 Unitatea școlară va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 27 Dacă temperaturile scad sub -20° pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în școală;
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 28 Reguli pentru situațiile speciale: sezonul cald

Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}$ la umbră, pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă.

Capitolul IV ***Concediile***

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 29 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 30 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata concediului de odihnă pentru cadrele didactice este de 62 zile și se efectuează pe perioada vacanțelor școlare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

Art. 31 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Liceul Tehnologic Târnăveni

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări aprobate de C.A.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza 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, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

Art.32 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de **10** zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, însoțită de actele doveditoare.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(6) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(7) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (6) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(8) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (6), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (7).

Art. 33 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 34 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 35 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(3) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Concediile pentru formare profesională

Art. 36 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Art. 37 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Capitolul V

Organizarea muncii

Art. 38 - Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

Art. 39 - Interziceri cu caracter general:

Se interzice:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) săvârșirea de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau cea a propriei persoane;
- c) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă, respectiv părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) pretinderea / primirea de la alți salariați sau de la persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) folosirea numelui școlii, departamentului, serviciul în scopuri care pot duce la prejudicierea institutiei;
- f) introducerea în incinta școlii a obiectelor și produselor prohibite de lege;
- g) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele școlii, salariații sau alte persoane, instalațiile, utilajele unității etc.;
- h) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților școlii;
- i) orice act de discriminare directă sau indirectă;
- j) propaganda politică în spațiile școlii.

Art. 40 - Ieșirea salariaților din incinta școlii în timpul programului

(1) Ieșirea în interes de serviciu din incinta școlii în timpul programului al salariaților personal didactic auxiliar și nedidactic este permisă numai cu anunțarea / la cererea conducerii școlii.

(2) În cazul deplasărilor în interes de serviciu în alte localități, delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducere.

(3) Ieșirea în interes personal din incinta școlii se face cu acordul șefului ierarhic direct sau a directorului unității.

Art. 41 - Accesul în incinta unității; Amenajări, instalații și mijloace de pază.

Clădirea Liceului Tehnologic : În scopul asigurării securității persoanelor și bunurilor existente în cadrul unității există următorul dispozitiv de pază:

- În schimbul I de la orele 7,00 – 19,00, luni-vineri, paza este asigurată de doi agenți de pază (unul la punctul de acces în curtea clădirii principale și unul în clădirea fostului de Ordine Interioară).
- În schimbul II de la orele 19,00 – 7,00 și în zilele nelucrătoare paza este asigurată de un agent de pază .

Liceul Tehnologic Târnăveni

- Agentul de pază de la punctul de acces în curtea clădirii principale execută serviciul pe perimetrul și în incinta unității, intrarea fiind spre vechea poștă, având în supraveghere Sala de sport și clădirea Laboratoarelor de Chimie, iar după ora 19 și în zilele nelucrătoare se adaugă și cădirea-anexă a școlii (fostul de Internat);
- Agentul de pază din clădirea-anexă (fostul Internat) verifică accesul persoanelor în clădire, între orele 07-19, în zilele lucrătoare;

Sistemul de supraveghere video de pe holurile din interiorul clădirilor și curtea școlii este funcțional 24 din 24 ore, iar la poarta unității există instalat un Buton de panică conectat la Dispeceratul societății de pază Debriefing Security Târnăveni. La același dispecerat este conectat și sistemul de alarmare din Cabinetele de informatică, aflate în clădirea-anexă a școlii (fostul Internat).

Clădirea Școlii Gimnaziale „Vasile Moldovan”: Școala are încadrați 4 paznici, care asigură paza de luni până duminică, inclusiv în sărbătorile legale și în vacanțele școlare, în intervalul orar 7.00-22.00. Paznicii dețin atestat profesional. Școala este dotată cu un sistem de alarmare antiefracție. Ca măsură suplimentară de siguranță s-a instalat pe holul principal un buton de panică, care se poate acționa în caz de urgență. Școala este dotată cu un sistem de supraveghere video cu 2 camere de supraveghere de exterior și 6 camere video de interior, care supraveghează holurile clădirii pe cele 3 palieri.

Accesul angajaților, elevilor și a persoanelor străine în incinta școlii se face cu respectarea Planului de pază avizat de Poliția Municipiului Târnăveni și a *procedurii de acces în unitate (PO CEAC 42- Siguranța elevilor, personalului și bunurilor unității)*.

- Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.
- Se păstrează legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, paza și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ;
- Imediat după începerea cursurilor, porțile unităților de învățământ se închid și se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului (excepție elevii majori, conform prevederilor Statutului Elevului);

Accesul persoanelor în școală se face astfel:

- > Pentru elevii și angajații școlii pe bază de carnet de elev/ecuson/legitimație;
- > Pentru persoanele din afara unității pe baza cărții de identitate.

Capitolul VI

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinara

a) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile:

Răspunderea disciplinară

Art. 42 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Cercetarea disciplinară:

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

(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici

în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1¹), 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 comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 43 - Consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene sau pătrunderea în unitate a oricărei persoane aflate în stare de ebrietate sunt strict interzise. Personalul de pază va anunța conducerea școlii și se vor lua măsurile legale în vigoare în cazul constatării săvârșirii acestei abateri disciplinare.

Art. 44 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul, personal **nedidactic**, săvârșește o abatere disciplinară, conform Codului Muncii sunt:

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

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art 45 (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit legii, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art 46 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 45 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

b) Reguli referitoare la procedura disciplinară:

Art 47 (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitate, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitate, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

Art 48 (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

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

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

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Persoana sancționată are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești.

Art.49 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de către conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 50. Sancționarea elevilor (conform Statutului elevilor și Legii nr.198/2023)

- (1) Elevii vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor, conform Statutului Elevului. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- (2) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul VII

Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 51. Angajații și elevii au obligația:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau de ucenicii, elevii și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său

Liceul Tehnologic Târnăveni

de muncă;

- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 52 (1) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore), cu excepția elevilor majori, conform Statutului Elevului. În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii pe baza unei motivații serioase și/sau la solicitarea părinților.

(2) Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

(3) Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

(4) Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 53 Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar după ce vor fi legitimate de către portar. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.

Art. 54 (1) În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

(2) Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform legii.

Art. 55 (1) În cazul unei situații de urgență portarul sau cea mai apropiată persoană de butonul soneriei va da semnalul de alarmă (sunete scurte repetate, cu durata de 3 secunde fiecare);

(2) Persoana care este cea mai apropiată de locul producerii evenimentului anunță direcțiunea școlii, personalul administrativ, secretariatul, se face apelul de urgență la 112 și se dau informații concrete și reale despre eveniment. În cazul simulărilor pentru situații de urgență nu se apelează serviciul de urgență, dar se respectă procedura ca și la o situație reală.

Art. 56 Alarmarea în cazul situațiilor de urgență (incendiu, cutremur)

(1) În situații de incendiu:

Alarmarea personalului:

- se realizează acustic prin acționarea butonului de pornire al soneriei de către persoana care observă prima incendiul sau după caz respectând principiul ierarhic, **concomitent cu alarmarea**

DETAȘAMENTULUI DE POMPIERI TÂRNAVENI LA TEL. 112;

(2) În situații de cutremur:

În cazul unui cutremur/ alarmare de cutremur adăpostirea se face sub bănci/ catedre. Nu se iese pe casa scărilor, nu se stă sub ferestre atâta timp cât mișcarea este prezentă. La încetarea cutremurului sau la un minut după alarma de cutremur se iese din clădire organizat, pe clase. Elevii vor fi conduși de profesori, prin locurile de acces, la locul de adunare situat în fața sălii de sport a școlii. Se monitorizează prezența la locul de adunare de către profesorul care are oră la clasa respectivă în momentul producerii calamității.

Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează

Art. 57 Protecția maternității înseamnă protecția sănătății și a securității salariaților gravide sau mamelor la locurile lor de muncă, după cum o definește OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă. Salariații Liceului Tehnologic Târnăveni beneficiază de prevederile OUG nr. 96/2003 și ale celorlalte acte

Liceul Tehnologic Târnăveni

normative în vigoare, angajatorul fiind obligat să respecte obligațiile prevăzute de OUG nr.96/2003 privind protecția maternității.

Art. 58 (1) Drepturile salariațelor care beneficiază de protecția maternității:

- Dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii;
- Reducerea duratei normale de muncă;
- Concediul de lăuzie;
- Transferarea salariaței la un loc de muncă de zi; salariațele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În conformitate cu prevederile OUG nr.96/2003, salariațele gravide beneficiază de următoarele drepturi :

- a) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate;
- b) de a nu efectua activități care prezintă risc de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă , așa cum sunt prevăzute de OUG nr.96/2003;
- c) de a nu desfășura muncă în condiții insalubre sau greu de suportat;
- d) de a nu lucra noaptea;
- e) la măsuri de protecție în funcție de riscurile existente la locul de muncă, inclusiv dreptul la concediu de risc maternal;
- f) la dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist; în acest caz, salariațele sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit;
- g) la reducerea cu o pătrime a programului normal de muncă, la recomandarea medicului de familie, dacă starea de sănătate a sa, sau a fătului nu îi permite să efectueze programul normal de lucru, cu menținerea veniturilor salariale;
- h) la pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, dacă își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat;
- i) de a nu fi concediate de către angajator, pentru motive legate direct de starea lor;
- j) la concediu de maternitate.

Art. 59 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariaței gravide, salariaței care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariaței care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariaței care se află în concediu de maternitate;
- d) salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în unitate.

(3) Dispozițiile referitoare la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Capitolul VIII

Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.60(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de salariați și angajatori.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

(7) În conformitate cu art.8 din Legea nr.202/2002 ,angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între angajați,femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, și îi va informa pe aceștia asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 61 (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, *Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității*.

(2) Unitatea are obiectivul „școală cu toleranță zero la violență”, obiectiv adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților.

(3) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(4) Principalele responsabilități ale *Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și*

promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

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

Liceul Tehnologic Târnăveni

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art.62. În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglementări legislative în acest domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat GHIDUL privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul IX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 63 - Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 62 - Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 63 (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în metodologie.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 64 (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în metodologie.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/ compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în metodologie.

(3) Comisia de evaluare completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului- verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Art. 65 (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(5) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor legale.

(6) **Art. 66** (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată prin compartimentul secretariat.

Art. 67 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în metodologie.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 68 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 69 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 70 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Capitolul X

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale

Art. 71. (a) Cererile sau reclamațiile se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data

înregistrării.

b) Orice salariat al Liceului Tehnologic Târnăveni poate sesiza în scris conducerea școlii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat. Această sesizare se poate referi la fapte care pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

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

d) Coordonatorul compartimentului, la cererea direcțiunii, are obligația de a verifica veridicitatea sesizării și comunică directorului rezultatul verificării.

e) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

f) Directorul are obligația de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției.

Art. 72. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Capitolul XI Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice unității

Art.73

(1) Elevii au următoarele **îndatoriri**:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport

în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament politicos și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

r) să pună telefonul în cutia specială înainte de începerea fiecărei ore de curs, și să îl ia în pauze/ la plecarea acasă, excepție fiind utilizarea acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, situațiile de urgență, echipamentele pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

(2) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității. Excepție: utilizarea acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, situațiile de urgență, echipamentele pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să filmeze/să fotografieze în tot perimetrul unității (săli de clasă, holuri, laboratoare, ateliere, sala de sport, băi, curtea școlii). Pe tot timpul orelor de curs telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur (cutie), special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea prevederilor prevăzute la lit. (h) și (i) duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, către părinți/reprezentanți legali sau către elevii majori, după caz;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să se filmeze/să se fotografieze în perimetrul unității, să posede și/sau să difuzeze în mediul online materiale care au un caracter neadecvat spațiului educațional;
- o) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.
- p) să intre în școală cu o ținută care sfidează moralitatea.

Art.74 - Regulamentul de Ordine Interioară va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor C.C.M. aplicabil și/sau a prevederilor legale noi în relațiile de muncă.

Art. 75.(1) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XII – *Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ*

Art.76 Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform Procedurii operaționale CEAC, Cod PO 42 (Siguranța elevilor, personalului și bunurilor unității).

Art.77 (1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic Târnăveni se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

(2) În perioade speciale, cum ar fi declararea pandemiei, accesul persoanelor străine este interzis.

Art.78 Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor este permis în baza legitimației/ecusonului/carnetului de elev de acces personalizat.

a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător.

b) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/ecusonului. Ecusonul este semnul distinctiv al elevilor (stabilit în Consiliul Profesorat).

c) Ieșirea elevilor din incinta unității în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce s-a obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic (fiindu-i consemnată absența în catalog); profesorul de serviciu/ agentul de paza va trece într-un registrul special motivul învierii, iar elevul va semna. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

Art.79 Accesul părinților/reprezentanților legali este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control după verificarea registrului de evidență a părinților.

Art.80 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânării în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Acestea sunt însoțite pe tot parcursul vizitei de către personalul care asigură paza unității și le este interzisă fotografierea și filmarea în incinta unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Art.81 Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat și autorizat, în baza planului de paza propriu aprobat de Poliția Mun. Târnăveni. Personalul de pază propriu dispune de Buton de panică legat la Dispeceratul societății specializate de pază Debriefing Security Team Târnăveni.

Art.82 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art.83 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în

imediată apropiere a unității de învățământ.

Art.84 Personalul de pază și profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite. Le comunică că este interzisă fotografierea și filmarea în incinta unității.

Art.85 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea identității persoanelor nominalizate.

Art.86 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii și ale fostului de Ordine Interioară se vor încuia de către personalul de pază care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.87 Profesorul de serviciu are atribuții în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii.

Art.88 Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții.

Art.89 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Art.90 Consemnul general al personalului este afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul de paza.

Capitolul XIII Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art.91

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

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

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

a. Metodele de sesizare confidențială sunt: direct (la sediul unității de învățământ); **în scris** (sesizare scrisă prdată personal sau prin poștă/curier),prin **poșta electronică** (e-mail la adresa de e-mail a unității), **prin telefon** (la numărul de telefon al unității);

b. Metoda de sesizare anonimă este: prin intermediul cutiei de sesizări anonime (amplasată într-un loc retras și etichetată în acest sens).

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

(5) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze

poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Art.92

Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului unității, este obligat să acționeze conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023:

(A)MANAGEMENTUL CAZURILOR UȘOARE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE ELEVI, SĂVÂRȘITĂ ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Cazurile ușoare de violență între elevi, 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 elevului/elevilor victimă.

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

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/injurături, poreclire, intimidare.

Modul de lucru:

1. Personalul unității care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplană 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).
2. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
3. Personalul unității 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. Personalul informează verbal directorul unității cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.
5. Directorul unității, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul unității 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.
6. Directorul unității convoacă o întâlnire de urgență cu dirigintele și consilierul școlar, 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, adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
7. Dirigintele și consilierul școlar analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu 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 elevii 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. Dacă este

necesar, personalul unității care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este interviuat de directorul unității. Dacă este necesar, directorul efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze.

8. În baza analizei cazului de violență, dirigintele și consilierul școlar, 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.

9. În baza analizei cazului de violență, personalul unității propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare și ale procedurii privind Cercetarea disciplinară.

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

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

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

13. 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 unității. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

14. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, personalul 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 Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul elevului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul unității nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului unității. Dacă directorul nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația Inspectoratului Școlar.

15. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului /elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul convoacă dirigintele, consilierul școlar, și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

16. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul unității 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.

17. Cu acordul dirigintelui, al consilierului școlar, și al părinților/reprezentanților legali, directorul dispune închiderea cazului și informează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV). În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

18. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru

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

19. Directorul transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între elevi, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență.

(B).MANAGEMENTUL CAZURILOR GRAVE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE ELEVI PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

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

- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămurile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea elevului, obligarea elevilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care elevul 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; 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.

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.

Modul de lucru:

- 1.În situația în care elevul/personalul unității este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, elevii sau personalul unității apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- 2.Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al unității sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul unității 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.
- 3.Elevii/Personalul unității informează verbal și în regim de urgență directorul unității cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi. Directorul colectează informații de la personalul unității cu privire la desfășurarea situației de violență.
- 4.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.Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în

Liceul Tehnologic Târnăveni

principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al elevului.

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

7. Directorul informează verbal Inspectoratul Școlar cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar.

8. Personalul unității 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.

9. Personalul 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/sau a profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială și/sau a reprezentanților poliției.

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

11. La sosirea reprezentanților poliției și a reprezentanților DGASPC, directorul îi informează cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personal și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul unității face aceeași informare și pentru reprezentanții Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

12. Personalul unității colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.

13. 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.

14. Directorul unității numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau profesorul diriginte) care va reprezenta unitatea în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului.

15. Directorul unității comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

16. Personalul unității 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 învățământ. În situația în care este necesar, personalul unității, 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.

17. 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.

18. 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 elevii 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 Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

19. În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul unității 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.

20. 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 unității.

21. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul unității, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori.

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

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

24. Personalul unității, în colaborare cu părinții, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială/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.

25. Personalul unității care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul unității 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 unității.

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

27. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității, 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 Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul elevului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul unității nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al unității. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al unității nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează Inspectoratul Școlar. În situația

în care există suspiciunea că reprezentanții Serviciului public de asistență socială/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul sesizează DGASPC/ANPDCA.

28. 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 Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și Inspectoratul Școlar 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.

29. 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.

30. Directorul unității de învățământ răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul unității. Dacă este necesar, profesorul diriginte și consilierul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul unității, pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru autor/autori.

31. 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 și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

32. În paralel cu managementul de caz, directorul unității convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității.

33. În cazul infracțiunilor, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul unității, 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.

34. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor și a relațiilor dintre aceștia, directorul unității propune managerului de caz sistarea măsurilor de la nivelul unității, 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 Serviciul public de asistență socială, include și comunicarea cu personalul responsabil din unitatea de învățământ.

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

(C) MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ASUPRA ELEVILOR

Toate formele de violență a personalului unității asupra elevilor se consideră forme grave de violență.

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului 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, lovirile sau vătămarile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea elevului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea elevilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care elevul 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 elevi în defavoarea celorlalți;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui elev 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.

Modul de lucru:

1. În situația în care personalul unității de învățământ observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intervine imediat și aplinează conflictul.
2. În situația în care elevul/personalul unității este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului 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 apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
3. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al unității sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
4. Personalul unității sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.
5. Elevii/Personalul unității informează verbal și în regim de urgență directorul unității 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 unității cu privire la desfășurarea faptei de violență.
6. Directorul unității 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 elevului.
7. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul unității 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).
8. Dacă este implicat un minor, directorul sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
9. Directorul informează verbal Inspectoratul Școlar cu privire la cazul grav de violență a personalului

unității asupra elevilor, în mediul școlar. Dacă în unitate nu există consilier școlar și/sau mediator școlar, directorul solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

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

11. Personalul delegat de director supraveghează și protejează atât victima/victimele, cât și autorul/autorii, împotriva oricărei forme de violență/discriminare/răz bunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a dirigintelui și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială și/sau a reprezentanților poliției.

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

13. La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul unității și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții elevilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul unității face aceeași informare și pentru reprezentanții Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul unității colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul nu permite interogarea personalului 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 unității.

14. La nivelul unității se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul unității, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii.

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

16. În paralel, personalul unității contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul unității analizează situația din punctul

de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, personalul unității, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul unității, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.

17. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victime) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul unității este obligată să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului DGASPC.

18. 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 unității. 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.

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

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

21. Personalul, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea unității și personalul pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

22. 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 dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul unității. Părinții informează periodic directorul unității privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

23. Cadrele didactice și directorul 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.

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

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

26. 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 unității.

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

28. Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

29. În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să

completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității.

30.În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul, directorul propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva unității de învățământ. 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 Serviciul public de asistență socială include și comunicarea cu personalul responsabil din unitate.

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

(D)MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ GRAVĂ A ELEVILOR ASUPRA PERSONALULUIUNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului unității de învățământ următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă,lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile 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 UIP la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală - atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul unității în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

Modul de lucru:

- 1.**În situația în care elevul/personalul unității este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului unității, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul unității apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- 2.**În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al unității, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- 3.** Personalul unității aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul 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.
- 4.**Elevii/Personalul unității informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului unității. Directorul colectează informații de la elevi/personal cu privire la desfășurarea situației de violență.
- 5.**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 elevului.
- 6.**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. Directorul informează verbal Inspectoratul Școlar cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului, în mediul școlar. Directorul desemnează consilierul școlar pentru managementul cazului.

8. Dacă este necesar, personalul delegat de directorul unității 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.

9. Personalul delegat de director supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răz bunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a dirigintelui și/sau a reprezentanților poliției.

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

11. La sosirea structurilor de poliție, directorul îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personal și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.

12. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.

13. În funcție de caz, directorul decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, 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.

14. Directorul informează personalul unității 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 decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

15. Personalul unității (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.

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

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

18. În situația în care victima agresiunii este 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 va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE.
19. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul nu permite interogarea personalului unității 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.
20. În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul unității 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.
21. Pe baza analizei cazului, dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru autor/autori, la nivelul unității.
22. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul, dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori.
23. După caz, personalul și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.
24. Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul UIP. Consilierul școlar și dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul unității. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.
25. Dacă este necesar, directorul solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul unității de învățământ.
26. Dacă este necesar, directorul reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul Inspectoratului Școlar și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.
27. Pe parcursul pașilor de management al cazului, dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)
28. 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.
29. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul unității, directorul propune dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul) închiderea cazului.
30. În baza deciziei directorului, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității înregistrează închiderea cazului.

(E). INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVULUI ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

Suspiciunile de violență asupra elevului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică,

neglijare, trafic de persoane.

Modul de lucru:

1. Personalul unității observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale elevilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra elevului, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului unității poate suspecta existența unei forme de violență asupra elevului 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 unității.
2. Profesorul diriginte informează directorul cu privire la suspiciunea de violență asupra elevului, în afara mediului școlar.
3. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra elevului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al unității informează părinții/reprezentanții legali ai elevilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra elevului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere sesizează direct autoritățile competente.
4. Directorul sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra elevului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea elevului 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 notifică Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane (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 **Telverde 0 800 800 678**.
5. Personalul unității de învățământ colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția elevului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra elevului.
6. Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

(F)INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RÂNDUL ELEVILOR

Modul de lucru:

1. În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului unității poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului unității.
2. În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
3. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.
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 Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog (CPECA) și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al elevului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul sesizează direct și

Liceul Tehnologic Târnăveni

în regim de urgență Serviciul public de asistență socială(SPAS)/Direcția de asistență socială (DAS)/DGASPC.

5. Directorul 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Directorul transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către Inspectoratul Școlar. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea transmite către Inspectoratul Școlar un raport al acestor acțiuni.

(G)INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE PORT SAU FOLOSIRE, FĂRĂ DREPT, DE OBIECTE PERICULOASE SAU SUSPICIUNEA SĂVÂRȘIRII, DE CĂTRE ELEVI, A UNEI INFRAȚIUNI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

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.

Modul de lucru:

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

în mediul școlar.

2. 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 unitatea de învățământ pentru gestionarea situației, în interesul superior al elevului.
3. Directorul unității sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.
4. Personalul colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.
5. În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul 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.
6. Dirigintele și consilierul școlar, convocați de directorul unității, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul unității.
7. Pe baza analizei cazului, dirigintele și consilierul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul unității.
8. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.
9. Personalul unității de învățământ și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.
10. Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.
11. Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.
12. Dacă este necesar, directorul solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității.
13. Pe parcursul pașilor de management al cazului, dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
14. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere propune dirigintelui și consilierului școlar, cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.
15. În baza deciziei managerului de caz, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității înregistrează închiderea cazului.

Capitolul XIV *Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ*

Art.93

- (1) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin

Liceul Tehnologic Târnăveni

metode de sesizare anonimă, aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

(2). Metodele de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență sunt:

Metodele de sesizare confidențială:

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

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

- prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ (colegiul_tveni@yahoo.com), adresă comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ (0365424528), la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

Metoda de sesizare anonimă:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată acestui lucru și amplasată într-o locație discretă.

(3) La nivelul unității s-a implementat metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și a faptelor de violență (cutia de sesizări anonime, amplasată într-o locație discretă):

(4) La etajul unu al clădirii fostului Internat, aproape de intrarea în cabinetul de informatică, este amplasată o cutie etichetată corespunzător, în care elevii pot depune sesizări confidențiale referitoare la fapte sau suspiciuni de violență petrecute în sau în afara mediului școlar (în care sunt implicați elevi ai unității noastre). Sesizarea poate fi depusă de orice persoană care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență.

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

(6) Cutia este deschisă la sfârșitul programului orar de către profesorul de serviciu, iar în cazul în care există sesizări, acesta le predă directorului unității.

(7) Mecanismul este comunicat repetat elevilor și personalului unității.

(8) Personalul unității informează elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare stabilită la nivelul unității.

Art.94

(1) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(2) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității

Liceul Tehnologic Târnăveni

persoanelor implicate.

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

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

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

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

**Director,
Prof. MEDREA Felician-Olimpiu**

Reprezentantul în unitate al Sindicatului din Învățământ „Spiru Haret” Mureș
prof. PASC Ovidiu

Prof. Ienea Cosmina-Margareta, reprez. FSLI în unitate

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, unitatea se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Instituția va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul instituției/angajatorului se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul instituției/angajatorului, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de

discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prezentele prevederi se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. ”

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției:

- a) se asigură că prezentele prevederi sunt aduse la cunoștința salariaților, prin afișare pe site-ul unității;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției constituie o **comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor**,

denumită în continuare *comisia*;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un **acord de confidențialitate** sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită **din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:**

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor - verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu

funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, **aceasta trebuie:**

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul:

Comisia desemnate/desemnată prin act administrativ al conducătorului

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon	Obs.
1.					
2.					
3.					
4.					

Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces - verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

Liceul Tehnologic Târnăveni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Conducerea unității de învățământ cunoaște importanța monitorizării prevederilor privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestora. De asemenea, monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin H.G.nr. 970/2023.

Conducătorii compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

DIRECTOR,
Prof. MEDREA Felician-Olimpiu