

Nr. 7125/12.10.2023

**REGULAMENTUL INTERN
AL LICEULUI DE ARTE „Hariclea Darclée” BRĂILA**

Prezentat în CP din data 27.09.2023
Aprobat în C.A. din data 16.10.2023

Conform art. 242 din Codul Muncii,

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- 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 pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a 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.

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	4
III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR.....	6
III.1. Drepturile și obligațiile Liceului de Arte „H. Darclee”	6
III.2. Drepturile și obligațiile salariaților	9
III.3 Accesul în perimetrul unității de învățământ.....	13
III.4 Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	14
IV. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	20
V. ORARUL DE LUCRU.....	23
VI. DISCIPLINA MUNCII, ABATERI ȘI SANCȚIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	24
VI.1 Abateri și sancțiuni disciplinare.....	24
VI.2 Procedura disciplinară.....	25
VII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	26
VIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	26
VIII.1 - Dispoziții generale.....	26
VIII.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.....	27
IX. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	28
X. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE	29
X.1. Salarizarea și alte drepturi salariale	29
X.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă	29
XI. PROCEDURA DE ACCES AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	30
XII. PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	30
XIII. METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	57
XIV. DISPOZIȚII FINALE	58

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Liceului de Arte „Hariclea Darclée” Brăila, în conformitate cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023;
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților Liceului de Arte 'Hariclea Darclée', indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

2. Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților unității de învățământ.

3. La nivelul Liceului de Arte 'Hariclea Darclée' Brăila, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform art. 71 din ROFLAHD, aprobat prin O.M. nr. 4183/04.07.2022.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 4.(1) Relațiile de muncă din cadrul Liceului de Arte 'Hariclea Darclee' se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații, în baza prevederilor art. 5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a) 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afara de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hartuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a

conditiilor in care activitatea respectiva este realizata, exista anumite cerinte profesionale esentiale si determinante, cu conditia ca scopul sa fie legitim si cerintele proportionale.

(9) Orice tratament nefavorabil salariatilor si reprezentantilor salariatilor aplicat ca urmare a solicitarii sau exercitarii unuia dintre drepturile prevazute la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii este interzis.

Art. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare, conform art. 6 din Codul Muncii.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul Liceului de Arte 'Hariclea Darclee', se întemeiază pe principiul bunicii-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu art. 8 din Codul Muncii.

Art. 7. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate, în conformitate cu art. 38 din Codul Muncii.

Art. 8. (1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin, în conformitate cu prevederile legii 202/2002, art. 7.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și barbati în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

Art. 9. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare, in temeiul art. 10, Legea 202/2002.

Art. 10. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune, conform art.7 din Codul Muncii.

Art. 11. Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 12. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele demuncă, conform art.219 din Codul Muncii.

Art. 13. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă, conform art.220 din Codul Muncii.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile Liceului de Arte 'Hariclea Darclee'

CONDUCEREA Liceului de Arte 'Hariclea Darclee'

Art. 14. Conducerea Liceului de Arte 'Hariclea Darclee', este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și art. 16-27 din ROFLAHD aprobat prin O.M. nr. 4183/04.07.2022.

Art. 15. Liceul de Arte 'Hariclea Darclee' este condus de consiliul de administrație, director și directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor, conform art. 128 din Legea 198/2023, directorii conducerea cu

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.

Art.16. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de Legea 198/2023 și art. 21 din ROFLAHD aprobat prin O.M. nr. 4183/04.07.2022, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art.17. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin prezentul regulament:

- a) realizează, împreună cu directorul, după consultarea cu membrii comisiei de curriculum, proiectele de încadrare pedisciplină de învățământ, urmărind principiul continuității;
- b) asigură, prin responsabili comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- c) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia școlii;
- d) coordonează activitatea comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, a comisiei pentru controlul managerial intern, a comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- e) monitorizează, cu sprijinul membrilor comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ;
- f) elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore pe unitate și fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
- g) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- h) verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- j) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
- k) consemnează, în condica de prezență, absențele personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- l) asigură suplینirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- m) răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;
- n) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- o) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- p) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
- q) face parte din Comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- r) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare (sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale) și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Art.18. Consiliul Profesorial este format din totalitatea cadrelor didactice din Liceul de Arte 'Hariclea Darclee', este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, în temeiul art. 129 din Legea 198/2023.

Personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic al Liceului de Arte 'Hariclea Darclee' poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestora.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației.

Art.19. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art. 129 din Legea 198/2023.

Art.20. Comisiile funcționează conform prevederilor art. 71-72 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2022.

Art.21. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor art. 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2022.

Art.22. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 23. Conducerea Liceului de Arte 'Hariclea Darclee' are următoarele drepturi și obligații, conform art. 40 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, art. 18-27 din ROFLAHD 2022.

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- b) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- c) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul; să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege.

- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

Secțiunea a II-a ***Drepturile și obligațiile salariaților***

Art. 24. Angajații Liceul de Arte 'Hariclea Darclée' au următoarele **drepturi**:

1. la salarizare pentru munca depusă;
2. la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
3. la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
4. la sănătate și securitate în muncă;
5. de acces la formarea profesională;
6. la informare și consultare;
7. de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
8. la protecție în caz de concediere;
9. la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
10. de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
11. alte drepturi prevăzute de Legea 198/2023.
12. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
13. să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
14. să folosească integral și eficient timpul de lucru;
15. să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
16. să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
18. să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
19. să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
20. să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;

21. să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea;
22. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
23. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
24. personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
25. personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
26. să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului;
27. să prezinte spre aprobare planificările anuale în termenul stabilit;
28. să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice față în față/online;
29. să asigure securitatea documentelor școlare;
30. să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
31. să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
32. să înștiințeze din timp conducerea, în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
33. să fie prezent la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității;
34. să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
35. să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
36. să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

Nu este permis angajaților:

1. să absenteze nemotivat de la activitățile școlare față în față/online;
2. să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
3. să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
4. să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane; să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
5. să invoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii sau a dirigintelui;

LICEUL DE ARTE "Hariclea Darclee" BRĂILA

Bulevardul Al. I. Cuza Nr. 184

Tel. / Fax : 0339401458

E-mail : liceuldearta@yahoo.com

6. să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane nevizitate documentele școlare;
7. să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii
8. să consume băuturi alcoolice în incinta școlii sau să vină la locul de muncă sub influența alcoolului și/sau stupefiantelor. Salariații au obligația de a se supune la testul gradului de alcoolemie în cazul în care șeful ierarhic constată că persoana în cauză este sub influența băuturilor alcoolice. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri și sancționându-se conform prevederilor legale (Comisia de disciplină la nivelul instituției);
9. să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
10. să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.);
11. să motiveze absentele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
 12. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 13. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor;
14. să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;
15. Să se prezinte la școală dacă prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât).

În baza art. 47 din ROFLAHD/2023, în Liceul de Arte 'Hariclea Darclee' se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Serviciul pe școală al profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului.

De planificarea serviciului pe școală al profesorilor răspunde conducerea unității împreună cu responsabilul Comisiei de întocmire a orarului

Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament:

1. Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
2. Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
3. Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului;
4. Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
5. În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii;
6. Asigură respectarea ordinii și disciplinei în școală;
7. Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii ;

Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare,

efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii, consilii profesionale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

Art.25. Sancțiuni:

(1) Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

(2) Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar, precum și celui de conducere din învățământul preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt enumerate de art. 280(2) din Legea nr. 1/2011: a) observație scrisă; b) avertisment; c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control; e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ; f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic din învățământul preuniversitar sunt enumerate de art. 248(1) și (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: 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.

Secțiunea III

ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 26. Accesul în perimetrul unității se realizează conform P.O. 196/12.10.2022.
Sancțiunile pentru personalul Liceului de Arte 'Hariclea Darclée', care nu respectă obligațiile prevăzute în procedura de acces sunt următoarele:

1. observație individuală
2. avertisment.

Secțiunea IV

Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 27.(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului, în baza art.73 din ROFLAHD/2022.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. Programul compartimentului secretariat al Liceului de Arte "Hariclea Darclée" se desfășoară în intervalul 8:00 – 16:30, de luni până joi și vineri 8:00-14:00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii. Programul cu publicul este următorul: 8.30-10.30; 14-16 (luni-joi), vineri: 8.30-10.30.

Art. 28. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții, în temeiul art. 74 din ROFLAHD/2022:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolariilor/ preșcolariilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 29. Conform prevederilor art. 75 din ROFLAHD/2022,

- (1) Secretarul-șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/ răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) Se interzice orice condiționare a eliberării adevărințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Art.30. Serviciul financiar își desfășoară activitatea conform art. 76-77 din ROFLAHD/2022.

- (1) Programul zilnic de lucru: L-J 8.00 – 16.30; V 8.00-14.00.
- (2) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (3) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar și un contabil.
- (4) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 31

- (1) Întreaga activitate financiară a Liceului de Arte 'Hariclea Darclee' se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 32

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art.33. Compartimentul administrativ își desfășoară activitatea conform art. 81-82 din ROFLAHD/2022.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Art. 34. Sarcini de serviciu specifice stabilite prin prezentul regulament pentru administrator:

1. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
2. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
3. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
4. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă
5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7.00 -15.00, de luni până vineri.

Art. 35. Bibliotecarul școlar își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 87 din ROFLAHD/2022

(1) Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității.

Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul , contabilul și administratorul unității școlare.

Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

(2) Bibliotecarul școlii îndeplinește următoarele sarcini:

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
2. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
3. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori.
4. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
5. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
6. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
7. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
8. Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
9. Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă

Atribuții și responsabilități:

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
2. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
3. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
4. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
5. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
6. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
7. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
8. Activități specifice: evidența și popularizarea publicațiilor, achiziții – casare publicații, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, organizarea colecțiilor.
9. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea realizării activității de formare continuă;
10. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
11. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Art. 36. Atribuții suplimentare: întocmirea situațiilor legate de transport pentru elevi.

Program- 8:00 – 16:30, de luni până joi și vineri 8:00-14:00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

Art. 37. Activitatea personalului nedidactic

(1) PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

1.1. Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

(2) Sarcini de serviciu:

2.1. Gestionarea bunurilor:

Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

Preia materialele pentru curățenie;

c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.

2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului: ștergerea prafului, măturat, spălat;

dezinfecția suprafețelor atinse frecvent: clanțe, incuitori, mânere uși, trepte scări, bănci, catedre, scaune, blaturi, balustrade, întrerupătoare, spălat uși, gearnuri, chiuvete, faianță,

mozaicuri;păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);

curățenia și aerisirea sălilor de clasă (zilnic).

2.3. Conservarea bunurilor: controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii: pe perioada pauzelor, supraveghează respectarea măsurilor de igienă și distanțare stabilite prin procedurile interne.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 6.30-14.30/schimbul I; 13.00 -21.00/schimbul II.

Art.38. Muncitor de întreținere și pază

(1) Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului. Colaborează cu tot personalul unității.

(2) Sarcini de serviciu:

a.Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin școlii

b.Realizează lucrările de intervenție când este cazul;

c.În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;

(3) În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

a.preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;

b.verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;

c.Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;

d.Respectă normele PSI și de protecția muncii.

(4) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii: pe perioada pauzelor, supraveghează elevii, asigurând ordinea și disciplina în școală.

(5) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

**Paznici 2 schimburi Luni pana vineri 6-14 si 13-21.
Muncitor intretinere Luni pana Vineri 6-14.**

CAPITOLUL IV PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 39. Se vor respecta prevederile Legii privind securitatea și sănătatea în munca 319/2006 (art. 6-21, privind obligațiile angajatorului și art.22-23 privind obligațiile lucrătorilor), actualizată prin Legea 51 din 2012, Legea 187 din 2012, Legea 198 din 2018.

Art. 40. Conducerea liceului, prin Comisia de securitate și sănătate în munca/Comisia PSI/profesorii disciplinelor ce folosesc cabinete, săli de balet, sala de sport și dirigintii tuturor claselor, va elabora norme de siguranță, prevenire și protecție specifice/norme PSI, pe diferite secții/specialități și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006 - Legea sănătății și securității în munca, art. 30-32. Normele de siguranță, igiena și protecție specifice se comunică tuturor elevilor, la prima ora de curs/dirigenție.

Art. 41. Se vor prelucra instrucțiunile privind evacuarea din unitățile de învățământ în condiții de siguranță în caz de urgență recomandate de ISU. În caz de pericol (incendiu, cutremur etc.), evacuarea elevilor și a personalului prin locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție civilă.

Art. 42. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

Art. 43. Clădirile Liceului de Arte și spațiile anexe vor fi menținute în condiții optime de curățenie, pentru buna desfășurare a orelor de curs și siguranța sănătății elevilor și personalului.

Art. 44. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a. orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent.
- b. Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

- c. prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d. orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e. în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art. 45. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- b. intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- c. ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- d. executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- e. comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- f. sustragerea de bunuri;
- g. prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- h. lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- i. inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- j. alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 46. Protecția maternității la Liceul de Arte „Hariclea Darclee” se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003:

(1.1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

- a. protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;**
- b. locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;**
- c. salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să fi ateste această stare;**
- d. salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;**
- e. salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;**
- f. dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;**
- g. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;**
- h. concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.**

(1.2) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a. să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b. salariatele prevăzute la art. art. 2 (Ord. 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(1.3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord. 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(1.4) Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(1.5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 (Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie.

CAPITOLUL V **ORARUL DE LUCRU**

Art. 47. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți angajații.

2. În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

3. Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

4. În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 48. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a. organizarea permanenței la serviciu;
 - b. modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.
- Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL VI

DISCIPLINA MUNCII

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 49. Abaterile disciplinare, conform art. 247 din Codul Muncii, este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savarsita cuvinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 50. Abaterile disciplinare sunt următoarele:

1. nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
2. încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ
3. prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

4. nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
5. nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
6. lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, aflate în funcțiune;
7. împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
8. înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
9. absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
10. folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
11. depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
12. primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
13. distrugerea bunurilor unității de învățământ;
14. încălcarea disciplinei tehnologice;
15. absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
16. alte abateri prevăzute de lege.

Secțiunea a II-a Procedura disciplinară

Art. 51. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare, conform art. 251 din Codul Muncii.

(2) 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.

(3) 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, împuternicit potrivit alin. (1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) 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.

(5) 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. 52. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, printr-o scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VII **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

Art. 53. Liceul de Arte 'Hariclea Darclee', în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, are obligația să îl despăgubească salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (1), (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 54. Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254-259 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL VIII **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A** **SALARIAȚILOR** **Secțiunea I - Dispoziții generale**

Art. 55- 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.

Secțiunea II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 56 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar sunt stabilite prin Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, art. 7-11.

Art. 57. (1) Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie ale fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie ale anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele situații:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului încetează sau se suspendă pe o perioadă mai mare de 3 luni;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat pe un alt post sau salariatului i se schimbă postul pe care este încadrat.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în situațiile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

CAPITOLUL IX SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 58. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii (ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 59. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 60. (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL X. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Secțiunea 1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 61(1) Se respectă prevederile Codului Muncii, art. 159-174.

(2) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(3) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(5) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(6) Salariile se plătesc înaintea oricărui alte obligații banesti ale angajatorilor.

(7) Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile.

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

(9) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Secțiunea 2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.62(1) Se respectă prevederile Codului Muncii, art. 111-158.

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

(3) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(4) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(5) 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.

(6) 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.

(7) În funcție de specificul unității sau al muncii prestată, 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.

CAPITOLUL XI PROCEDURA DE ACCES AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 63 (1) Accesul în școală se face pe la intrarea aflată în paza portarului, excepțiile fiind ocazionate de manifestările organizate în sala de concerte a școlii, acțiuni de reparații, etc., când se va folosi intrarea principală a școlii. În situațiile de urgență se vor folosi toate porțile de evacuare/acces. În situații de siguranță epidemiologică, pentru combaterea răspândirii bolilor cu caracter infecțios, personalul angajat, elevii și părinții respectă circuitele de intrare-ieșire afișate precum și hotărârile luate de Consiliul de Administrație în acest sens.

(2) Personalul angajat al unității precum și beneficiarii educației vor respecta Procedura de acces în școală. Personalul angajat pe postul de portar-paznic sau cei care au în fișa postului atribuții privind paza și respectă atribuțiile portarului de serviciu, notele de serviciu precum și prevederile Procedurii de acces în școală.

(3) Accesul părinților sau al persoanelor externe școlii în incinta unității, la direcțiune, secretariat, contabilitate se face, cu respectarea Procedurii de acces în școală, doar în timpul programului de audiențe sau în timpul programului de lucru cu publicul, la secretariat, /birouri administrative. În situații deosebite de pandemie, calamități, etc. accesul părinților și a persoanelor externe școlii respectă legislația în vigoare cu referire la acest aspect.

(4) Reprezentanții I.S.J. Brăila sau ai altor instituții publice, autorizate cu controlul școlii, pot intra în școală, pe bază de delegație.

(5) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta școlii noastre doar cu aprobarea conducerii.

CAPITOLUL XII. PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 64

1. Scopul procedurii

1.1. Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al: a) cazurilor de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave); b) cazurilor de violență asupra elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar; c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar; d) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive; e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

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

2. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

2.1. În sensul prezentei proceduri, următorii termeni sunt definiți astfel:– violența asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între antepreșcolari/preșcolari/elevi. De asemenea, violența asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;– sesizarea cazurilor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul LAHD/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;– managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului;– echipa multidisciplinară și interinstituțională, care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar;

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

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

- plan de rehabilitare și/sau reintegrare socială este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului. Personalul LAHD implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz; - bullyingul este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ; - cyberbullyingul este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețelele de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conținut sexual.

2.2. În sensul prezentei proceduri se folosesc următoarele abrevieri: LAHD - unitate de învățământ preuniversitar; CJRAE - Centrul județean de Resurse și Asistență Educațională;

CPEV - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității; ISJ - Inspectoratul școlar județean; DAS - Direcția de asistență socială; SPAS - Serviciul public de asistență socială; DGASPC - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului; SSS - Serviciul siguranța școlară; BSS - Biroul siguranța școlară; DSS - Direcția siguranța școlară; CPECA - Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog; ANITP - Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane; CR ANITP - Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; ANA - Agenția Națională Antidrog; ANPDCA - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție; ONG - organizație neguvernamentală, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare; IGPR - Inspectoratul General al Poliției Române; MAI - Ministerul Afacerilor Interne.

3. Prevederi generale

3.1. În fiecare unitate de învățământ se va implementa obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

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

3.3. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul LAHD și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3.3.4. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul LAHD are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul LAHD folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului LAHD îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul LAHD nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

3.5. La locul săvârșirii faptei, personalul LAHD are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al LAHD, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

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

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

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

3.9. La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul LAHD se asigură că: - măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor; - măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate; -

LICEUL DE ARTE "Hariclea Darclee" BRĂILA

Bulevardul Al. I. Cuza Nr. 184

Tel. / Fax : 0339401458

E-mail : liceuldearta@yahoo.com

măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.3.10. La nivelul LAHD, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:– consiliere de grup și/sau individuală;– organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;– organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;– referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;– identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;– activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;– activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;– transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.3.11. În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.3.12. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al LAHD, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.3.13. Directorul LAHD aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al LAHD. Întreg personalul LAHD are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.3.14. În paralel cu managementul de caz, directorul LAHD convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al LAHD, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul LAHD.3.15. CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:– cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;– lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;– presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;– promovarea exagerată a competitivității între elevi;– tolerarea de către personalul LAHD a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);– condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în LAHD;– lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul LAHD.3.16. CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4).3.17. La solicitarea ISJ-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre

formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.3.18. La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.3.19. La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.3.20. Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul LAHD constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.3.21. Directorul și/sau personalul LAHD informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.3.22. Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului LAHD. Profesorii pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar și profesorii diriginți organizează periodic cu elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.3.23. În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.3.24.

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

4.1. În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:– frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;– consecințe minore asupra copilului/copiiilor victimei.4.2. Dacă au frecvență scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:– abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scLAHDarea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;– abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/injurături, poreclire, intimidare.4.3. Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.4.4. Personalul LAHD 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). 4.5. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al LAHD, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.4.6. Personalul LAHD sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să

Își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.4.7. Personalul LAHD informează verbal directorul LAHD cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.4.8. Directorul LAHD, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul LAHD o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.4.9. Directorul LAHD convoacă o întâlnire de urgență cu profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, 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, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.4.10. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul) 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 copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate. Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă este necesar, personalul LAHD care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este interviuat de directorul LAHD. Dacă este necesar, directorul LAHD efectuează asistență la ore/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze.4.11. În baza analizei cazului de violență, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autorii ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.4.12. În baza analizei cazului de violență, personalul LAHD propune sancțiuni pentru autor/autorii, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.4.13. Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul LAHD cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.4.14. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.4.15. Directorul LAHD monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al LAHD, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează bilunar directorul LAHD privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul LAHD.4.16. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre aceștia, observate în cadrul LAHD. Părinții informează periodic directorul LAHD privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.4.17. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul

LAHD, personalul LAHD 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 LAHD sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul LAHD nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului LAHD. Dacă directorul LAHD nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația ISJ.4.18. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul LAHD convoacă profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.4.19. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul LAHD propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înțelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un mod pozitiv a comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului de comunicare și implicare în activitățile comune ale colectivului de elevi.4.20. Cu acordul profesorului pentru învățământ primar/dirigintei, al consilierului școlar, al mediatorului școlar (dacă este cazul) și al părinților/reprezentanților legali, directorul LAHD dispune închiderea cazului și informează CPEV. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.4.21. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.4.22. Directorul LAHD transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4).

5. Managementul cazurilor grave de violență între elevi petrecute în mediul școlar5.1. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:– forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămurile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;– alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;– forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigare 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.5.2. În situația în care elevul/personalul LAHD 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 preșcolarilor/elevilor implicați, elevii sau personalul LAHD apelează imediat serviciul unic de urgență 112.5.3. Dacă există preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al LAHD, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul LAHD sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.5.4. Elevii/Personalul LAHD informează verbal și în regim de urgență directorul LAHD cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi. Directorul LAHD colectează informații de la personalul LAHD cu privire la desfășurarea situației de violență.5.5. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul LAHD sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul LAHD izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).5.6. Directorul LAHD informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.5.7. Dacă este implicat un minor, directorul LAHD sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).5.8. Directorul LAHD informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.5.9. Dacă în școală nu există un consilier școlar, directorul LAHD solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.5.10. Personalul LAHD delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.5.11. Personalul LAHD delegat de director supraveghează și protejează elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzburare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.5.12. La sosirea părinților/reprezentanților legali în LAHD, aceștia sunt informați cu privire la starea preșcolarilor/elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul LAHD și sunt reușiți imediat cu elevii (victimă/victime și autor/autorii).5.13. La sosirea reprezentanților poliției și a reprezentanților DGASPC, directorul LAHD îi informează cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul LAHD 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 LAHD face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.5.14. Personalul LAHD colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.5.15. În funcție de caz, directorul LAHD decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile

competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.5.16. Directorul LAHD numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte) care va reprezenta LAHD în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul LAHD comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC. 5.17. Personalul LAHD contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul LAHD analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolarilor sau ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care este necesar, personalul LAHD, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul LAHD, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul LAHD efectuează asistență la ore/doleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauza, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.5.18. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul LAHD nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.5.19. În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autori și victimă/victime) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru copiii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Părinții/Reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul LAHD are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.5.20. În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.5.21. Pe baza rezultatelor evaluării, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/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 LAHD.5.22. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul LAHD, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.5.23. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul LAHD, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.5.24. Măsurile de sprijin propuse de personalul LAHD sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul LAHD din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.5.25. Personalul LAHD, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de

LICEUL DE ARTE "Barclay Darclee" BRĂILA

Bulevardul Al. I. Cuza Nr. 184

Tel. / Fax : 0339401458

E-mail : liceuldearta@yahoo.com

reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.5.26. Personalul LAHD care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul LAHD 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 LAHD.5.27. Profesorul pentru învățământ primar/ 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 profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul LAHD. Părinții informează periodic directorul LAHD privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.5.28. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul LAHD, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/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 LAHD sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul LAHD nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al LAHD. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al LAHD nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISJ/ISMB. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul LAHD sesizează DGASPC/ANPDCA.5.29. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISJ/ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.5.30. Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.5.31. Directorul LAHD răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul LAHD. Dacă este necesar, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul LAHD, pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru autor/autori.5.32. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre

înregistrare CPEV.5.33. În paralel cu managementul de caz, directorul LAHD convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al LAHD, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.5.34. În cazul infracțiunilor, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul LAHD, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.5.35. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului preșcolarilor/elevilor și a relațiilor dintre aceștia, directorul LAHD propune managerului de caz sistarea măsurilor de la nivelul LAHD, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.5.36. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.6. Managementul cazurilor de violență a personalului LAHD asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor6.1. Toate formele de violență a personalului LAHD asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor se consideră forme grave de violență.6.2. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului LAHD asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;– alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;– forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;– alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;– forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;– hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;– alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);– traficul de minori.6.3. În situația în care personalul LAHD observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență),

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

6.5. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al LAHD sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.6.6. Personalul LAHD sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.6.7. Elevii/Personalul LAHD informează verbal și în

regim de urgență directorul LAHD cu privire la orice situație de violență a personalului LAHD asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. Personalul de conducere colectează informații de la personalul LAHD cu privire la desfășurarea faptei de violență.6.8. Directorul LAHD informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la unitate pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.6.9. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul LAHD asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).6.10. Dacă este implicat un minor, directorul LAHD sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).6.11. Directorul LAHD informează verbal ISJ cu

privire la cazul grav de violență a personalului LAHD asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în mediul școlar. Dacă în LAHD nu există consilier școlar și/sau mediator școlar, directorul LAHD solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.6.12. Dacă este necesar, personalul LAHD delegat de directorul LAHD separă victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.6.13. Personalul LAHD delegat de directorul LAHD supraveghează și protejează atât victima/victimele, cât și autorul/autorii, împotriva oricărei forme de violență/discriminare/ răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.6.14. La sosirea părinților/reprezentanților legali în LAHD, aceștia sunt informați cu privire la starea antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor implicați, dar și la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul LAHD și sunt reuniți imediat cu aceștia (victimă/victime).6.15. La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul LAHD îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul LAHD și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul LAHD face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul LAHD colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul LAHD nu permite interogarea personalului LAHD 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 LAHD dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului LAHD.6.16. La nivelul LAHD 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 LAHD, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.6.17. În cazurile dovedite de violență a personalului LAHD asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al LAHD, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.6.18. În paralel, personalul LAHD 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 LAHD 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 LAHD, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul LAHD, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.6.19. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victime) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul LAHD este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului DGASPC.6.20. Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul LAHD. Dacă profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar/mediatorul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de violență, directorul LAHD va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE, după caz.6.21. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul LAHD pentru victimă/victime, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.6.22. Măsurile de sprijin propuse de personalul LAHD sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Directorul LAHD se informează de la managerul de caz privind toate măsurile pentru victimă/victime, incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.6.23. Personalul LAHD, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea LAHD și personalul LAHD pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.6.24. Directorul LAHD monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra

antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, observate la nivelul LAHD. Părinții informează periodic directorul LAHD privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.6.25. Cadrele didactice și directorul LAHD 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 LAHD efectuează asistență la ore în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor.6.26. Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională se informează de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor, a sancțiunilor și a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.6.27. Directorul LAHD răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul LAHD.6.28. Dacă este necesar, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul LAHD.6.29. În situația în care este necesar, atunci când, în urma sancțiunilor și a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra antepreșcolariilor/ preșcolariilor/elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.6.30. Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.6.31. În paralel cu managementul de caz, directorul LAHD convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al LAHD, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.6.32. În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul LAHD, directorul LAHD propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.6.33. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.7. Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului LAHD7.1. Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului LAHD următoarele:– forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;– alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;– forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;– alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;– forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;– alte forme de abuz sexual: molestarea

sexuală verbală (expunerea personalului LAHD 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 LAHD în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.7.2. În situația în care elevul/personalul LAHD este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului LAHD, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul LAHD apelează imediat serviciul unic de urgență 112.7.3. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al LAHD, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.7.4. Personalul LAHD aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul LAHD sprijină elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.7.5. Elevii/Personalul LAHD informează verbal și în regim de urgență directorul LAHD cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului LAHD. Directorul LAHD colectează informații de la elevi/personalul LAHD cu privire la desfășurarea situației de violență.7.6. Directorul LAHD informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.7.7. În situația în care există suspiciunea unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul LAHD asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).7.8. Directorul LAHD informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului LAHD, în mediul școlar.7.9. Dacă este necesar, personalul LAHD delegat de directorul LAHD izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.7.10. Personalul LAHD delegat de directorul LAHD supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.7.11. La sosirea părinților/reprezentanților legali în LAHD, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul LAHD și sunt reușiți imediat cu aceștia (autor/autori).7.12. La sosirea structurilor de poliție, directorul LAHD îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul LAHD și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.7.13. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul LAHD colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.7.14. În funcție de caz, directorul LAHD decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.7.15. Directorul LAHD informează personalul LAHD 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).7.16. Personalul LAHD (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul școlar din CJRAE responsabil cu evaluarea psihologică și consilierea de specialitate pentru situațiile de criză, conflict și risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situației.7.17. În funcție de nevoi, personalul LAHD (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, iar conducerii LAHD reîncadrarea la o altă clasă și asistență, în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.7.18. În baza evaluării specialistului, conducerea LAHD, ISJ și CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul LAHD informează victima/victimele privind pașii pe care poate/pot să li urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.7.19. În situația în care victima agresiunii este profesorul pentru învățământ primar/dirigintele/consilierul școlar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management al cazului și nici în stabilirea măsurilor și a sancțiunilor care se impun. Directorul LAHD va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE, după caz.7.20. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul LAHD nu permite interogarea personalului LAHD și a elevilor implicați - interogarea autorului/autorilor și a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii și cu părinții/reprezentanții legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuția are loc în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliției.7.21. În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul LAHD colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.7.22. Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru autor/autori, la nivelul LAHD.7.23. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul LAHD, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori, conform prevederilor art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.7.24. După caz, personalul LAHD și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victimele, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.7.25. Directorul LAHD monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victimele, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul LAHD. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul LAHD. Părinții informează periodic directorul LAHD privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.7.26. Dacă este

necesar, directorul LAHD solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul LAHD.7.27. Dacă este necesar, directorul LAHD reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul ISJ și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.7.28. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.7.29. În paralel cu managementul de caz, directorul LAHD convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al LAHD, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.7.30. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul LAHD, directorul LAHD propune profesorului de învățământ primar/dirigintei, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul) închiderea cazului.7.31. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.8. Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar.8.1. Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.8.2. Personalul LAHD observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului LAHD poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului LAHD.8.3. Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul LAHD cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.8.4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al LAHD informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al LAHD sesizează direct autoritățile competente.8.5. Directorul LAHD sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul LAHD notifică ANTP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Terverde 0 800 800 678.8.6. Personalul LAHD colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.8.7. Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.9. Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.9.1. În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului LAHD 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 LAHD.9.2. În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul LAHD apelează imediat serviciul unic de urgență 112.9.3. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul LAHD cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.9.4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul LAHD informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul LAHD sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.9.5. Directorul LAHD sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul LAHD desemnează un responsabil (consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.9.6. Personalul LAHD colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.9.7. Profesorul diriginte, consilierul școlar, managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul LAHD.9.8. Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul LAHD pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.9.9. Măsurile de sprijin propuse de personalul LAHD sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.9.10. Personalul LAHD, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.9.11. Directorul LAHD monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul LAHD.9.12. Directorul LAHD răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul LAHD. Profesorul diriginte, consilierul școlar, împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul LAHD.9.13. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.9.14. CPECA și directorul LAHD planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.9.15. Directorul LAHD transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ/ISMB. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea LAHD transmite către ISJ/ISMB un raport al acestor acțiuni.10. Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar.10.1. Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:– port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;– furt;– desfășurarea jocurilor de noroc;– distrugerea obiectelor școlare;– alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior.10.2. Personalul LAHD, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul LAHD cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.10.3. Directorul LAHD informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în

principală victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.10.4. Directorul LAHD sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.10.5. Personalul LAHD colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.10.6. În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul LAHD colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.10.7. Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de directorul LAHD, 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 LAHD.10.8. Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul LAHD.10.9. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul LAHD propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.10.10. Personalul LAHD și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.10.11. Directorul LAHD monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.10.12. Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul LAHD.10.13. Dacă este necesar, directorul LAHD solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul LAHD.10.14. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.10.15. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al LAHD propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.10.16. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

11. Dispoziții finale

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta procedură.

Anexa nr. 1 Abrogată. (la 06-10-2023, Anexa nr. 1 a fost abrogată de **Punctul 2., Articolul I din ORDINUL nr. 6.467 din 3 octombrie 2023, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 901 din 6 octombrie 2023**)

Anexa

nr.

2

Semne și simptome de violență asupra copilului

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:

Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)

Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) - Elevii pot veni la școală foarte obosiți sau adorm la ore.

Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)

Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare

Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
Enurezis, encoprezis
Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus
Dificultăți în relaționare și comunicare
Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar
Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
Modificarea rapidă a dispoziției afective
Semne evocatoare specifice abuzului fizic:- semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
Semne evocatoare specifice abuzului sexual:- comportament sexual inadecvat vârstei etc.;- prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl);- teama incontrolabilă de bărbați (în cazul fetelor).
Semne evocatoare specifice neglijării grave: - starea pielii (murdărie, excoriații, dermite);- stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare;- hipotrofie staturo-ponderală nonorganică;- lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

Anexa

nr.

3

Fișă de identificare a cazurilor de bullying

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

5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
13.	Trag scaunul de sub mine.						
Cyberbullying							
1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat.						
5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare						

LICEUL DE ARTE "Hariclea Darclee" BRĂILA

Bulevardul Al. I. Cuza Nr. 184

Tel. / Fax : 0339401458

E-mail : liceuldearta@yahoo.com

	online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						
Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate							
1.	Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
2.	Râd de înfățișarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
7.	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre bainele mele.						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
Bullying bazat pe violența de gen							
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Îmită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						
6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8.	Au răspândit imagini intime cu mine						

LICEUL DE ARTE "Hariclea Darclee" BRĂILA
Bulevardul Al. I. Cuza Nr. 184
Tel. / Fax : 0339401458
E-mail : lliceuldearta@yahoo.com

fără voia mea.					
Gradul de afectare					
	Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult	
Cât de afectat te simți?					

Anexa nr. 4
 Fișa de management al cazurilor de violență în școală. Date generale. Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Creșă; 2. Grădiniță; 3. Școală gimnazială; 4. Școală profesională; 5. Liceu
Coordonate școală	tel/fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

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

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

LICEUL DE ARTE "Hariclea Darclee" BRĂILA
Bulevardul Al. I. Cuza Nr. 184
Tel. / Fax : 0339401458
E-mail : liceuldearta@yahoo.com

Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori

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

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

D. Date despre victimă/victimele Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Numărul victimelor Nu este cazul.

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

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

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Personahul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/ SSS/ BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (altele):.....
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este	

LICEUL DE ARTE "Hariclea Darclée" BRĂILA

Bulevardul Al. I. Cuza Nr. 184

Tel. / Fax : 0339401458

E-mail : liceuldearta@yahoo.com

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

F. Analiza cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.) Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

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

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul LAHD (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.) Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copiii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

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

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (Se completează de CPEV.) Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

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

LICEUL DE ARTE "Hariclea Darclee" BRĂILA

Bulevardul AL I. Cuza Nr. 184

Tel. / Fax : 0339401458

E-mail : liceuldearta@yahoo.com

	reducere			după primele 3 luni	
--	----------	--	--	---------------------	--

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

Numele și prenumele directorului LAHD:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/ Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/ autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/ va fi notate/ notată obiecții/ motivație în fișă.	<input type="checkbox"/> Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/ Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Directorului LAHD <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

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

CAPITOLUL XIII. METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 65

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

(2) Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului LAHD, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității licarta@yahoo.com și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

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

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

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea LAHD are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) LAHD este obligat să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori 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.

(10) Personalul LAHD care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii deconțate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reincadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată. (11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii deconțate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art.66. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 67. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului se afișează la sediul unității de învățământ și pe site.

Director,



Director adjunct,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'D' followed by a cursive flourish.