

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Maria Montessori” Constanța

**Loc. Constanța, Str. Nicolae Măndoi nr. 17, cod poștal 900227
Telefon: 0241-691731 /Fax: 0341- 440473, E-mail: scsp2cta@yahoo.com
Web-site: www.cseimontessori.eu/wp**

Nr. 2770 / 01.09.2026



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2026-2027

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 04.09.2026

CUPRINS

1. TITLUL I. Dispoziții generale	pag.4
2. TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului.....	pag.4-5
Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților.....	pag.6-7
3. TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	
Capitolul I - Timpul de muncă.....	pag.8-10
Capitolul II - Reguli de disciplina muncii.....	pag.10-12
Capitolul III - Procedura de acces a persoanelor din afara unității de învățământ.....	pag.12-13
Capitolul IV – Concediile.....	pag.13-18
4. TITLUL IV – Salarizarea	
Capitolul I –Dispoziții generale.....	pag.18-19
5. TITLUL V – Sănătatea și securitatea în muncă	
Capitolul I- Reguli generale.....	pag.20-22
6. TITLUL VI – Răspunderea juridică	
Capitolul I- Dispoziții generale.....	pag.22-27
7. TITLUL VII - Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților	
Capitolul I - Dispoziții generale.....	pag.27-28
8. TITLUL VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	
Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă.....	pag.28-29
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.....	pag.29
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă.....	pag.29
Capitolul IV- Suspendarea contractului individual de muncă.....	pag.29-30
Capitolul V- Incetarea contractului individual de muncă.....	pag.30
Capitolul VI - Concedierea.....	pag.30-32
9. TITLUL IX - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
Capitolul I - Dispoziții generale.....	pag.32-33
10.TITLUL X - Formarea profesională	
Capitolul I - Dispoziții generale.....	pag.33-34
Capitolul II - Criteriile si procedurile de evaluare profesională a angajaților.....	pag.34

11.TITLUL XI - Protecția datelor cu caracter personal	
Capitolul I - Dispoziții generale.....	pag.35-36
12.TITLUL XII-Procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ	
Capitolul I - Managementul cazurilor de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar.....	pag.36-37
Capitolul II - Managementul cazurilor de violență a personalului asupra elevilor.....	pag.38
Capitolul III - Managementul cazurilor de violență asupra personalului didactic.....	pag.38-39
Capitolul IV- Sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.....	pag.39
13.TITLUL XIII - Dispoziții finale	pag.39-40

Notă: Tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și administrativ) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726 /2024, precum și ale prezentului Regulament de ordine interioară.

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 141/25 iulie 2025 și a Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din 09.07. 2025.

Art.2

Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3

(1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă, unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.5

Angajatorul are următoarele obligații:

- (1) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- (2) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (3) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament de ordine interioară, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- (4) Să prezinte, anual, salariaților, un raport referitor la starea și calitatea învățământului în unitatea de învățământ;
- (5) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (6) Să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- (7) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- (8) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților:

Art. 6

(1) Potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și a Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din 2025, salariatul are următoarele **drepturi**:

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

unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice din unitatea școlară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, din 2023.

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

Art. 7

Conform prevederilor art.39, alin(2), din Legea nr.53/2003–Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și prevederilor din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din 2025 (CAPITOLUL R:Drepturile și obligațiile generale ale părților), salariatului îi revin următoarele **obligații**:

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

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din 2025, precum și în contractul individual de muncă;

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

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

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) obligațiile izvorâte din Codul Cadru de etică pentru învățământul preuniversitar;

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

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

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

k) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare

l) alte obligații prevăzute de lege.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.8

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.9

(1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare, timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(3) pentru personalul didactic de predare din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 18 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maestru-instructor și profesor pentru instruire practică - 22 de ore pe săptămână.

(4) În funcție de condiții, în unitatea de învățământ, comisiile paritare de la nivelul acestora pot conveni asupra unui program flexibil de lucru/program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(5) Ora de începere a programului de lucru este 7.45, iar ora de terminare a programului de lucru este 15.45.

(6) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(7) La solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă, în care personalul se află simultan la locul de muncă, și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(8) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte

sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(9) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

-pentru personalul didactic auxiliar-de luni până vineri, între orele 8.00-16.00

-pentru personalul administrativ:

- muncitor întreținere –program într-un singur schimb, de luni până vineri, între orele 7.00-15.00
- personalul administrativ:
 - tura 1 -de luni până vineri, între orele 7.00-15.00
 - tura 2 -de luni până vineri, între orele 9.00-17.00

(10) La solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp.

Art.10

(1)Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență. Cadrele didactice care predau în învățământul primar și gimnazial semnează condica de prezență zilnic. Personalul didactic auxiliar și administrativ semnează zilnic condica de prezență, consemnând ora de venire și ora de plecare.

(2) Condica de prezență se depune pentru semnare:

- în cancelarie, pentru personalul didactic;
- în secretariatul unității, pentru personalul auxiliar și administrativ.

(3)Condica de prezență se păstrează de către secretarul unității, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității de învățământ.

Art.11

Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.

Art.12

Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv, în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.13

(1)Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;

- 6 ianuarie — Botezul Domnului — Boboteaza;
 - 7 ianuarie — Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezătorul;
 - 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
 - 1 Mai;
 - 1 iunie;
 - 5 iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august — Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 Octombrie — Ziua Mondială a Educatiei;
 - 30 Noiembrie — Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie;
 - 25 și 26 decembrie;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
 - alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin Hotărâre a Guvernului.
- (3)**În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
- (4)**Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități,

Capitolul II - Reguli de disciplină a muncii

ART. 14

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

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;

- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al C.Ș.E.I. *Maria Montessori*;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care îi sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct, conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere a unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală și periodică de protecție a muncii și P.S.I., la locul de muncă;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate, într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate, legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

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

ART. 15

Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- e) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- f) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției.

Capitolul III - Procedura de acces a persoanelor din afara unității de învățământ

ART.16

(1)În cadrul unității de învățământ C.Ș.E.I *Maria Montessori* Constanța, se asigură accesul securizat (interfon) prin prezența portarului și a cadrelor didactice care îndeplinesc rolul de profesor de serviciu, conform graficului aprobat de Consiliul de Administrație, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv educativ, în intervalul orar 7:45 -15:45.

(2)Accesul oricăror persoane străine este strict interzis în afara cazurilor excepționale și numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(3)Accesul persoanelor străine se va face doar cu aprobarea conducerii școlii pe baza unui act de identitate, numai pe la intrarea principală.

(4)Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- sunt însoțitori permanenți ai copiilor;
- la solicitarea personalului didactic și a conducerii școlii;

- la ședințele/consultațiile/lectoratul cu părinții, organizate de personalul didactic din școală;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la documente și situații școlare;
- la diferite evenimente publice, activități școlare și extrașcolare organizate în cadrul unității;
- în situații special.

(5) Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea unității de învățământ.

(6) Este interzis accesul persoanelor însoțite de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.

(7) Pentru asigurarea securității elevilor, a cadrelor didactice și a întregului personal angajat, pentru asigurarea securității patrimoniului școlii și pentru preîntâmpinarea actelor de efracție în unitatea de învățământ, școala dispune de sistem de supraveghere video și sistem de alarmă.

Capitolul IV - Concediile

Art.17

Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege.

Art.18

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

Art. 19

(1) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare;

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între **3 și 7** zile lucrătoare; durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ;

Art. 20

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite, nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Art.21

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată, de la încadrare, la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.22

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

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

Art.23

Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație a unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale, semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

Art.24

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

Art.25

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

Art.26

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu, după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art.27

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

Art.28

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

Art.29

Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art.30

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

- h) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
- i) în cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare „in vitro” — 5 zile lucrătoare;
- j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană, biroul electoral de circumscripție al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;
- k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

Art.31

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art.30 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.32

Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.33

Ziua/zilele liberă/libere, prevăzută/prevăzute la art.30, lit. h), se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie a copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

Art.34

Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la art. 30 este remunerat corespunzător.

Art.35

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

Art.36

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

Art.37

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art.38

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

Art.39

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

Art.40

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

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

Art.41

Concediul prevăzut la art.38. poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

TITLUL IV - Salarizarea

Capitolul I –Dispozitii generale

Art.42

(1)Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu, convenit la încheierea contractului.

(2)Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art.43

Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției ;
- b) o indemnizație de instalare;

- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță.
- g) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat;
- h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corectie (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), în limita sumei de 500 de lei, pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor, potrivit Hotărârii Guvernului nr.64/2025; decontarea se suportă din bugetul administrației publice locale.
- i) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art.78 alin.(2) lit.a) pct.v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați în limita echivalentului în lei a 100 euro anual pentru fiecare persoană. Instituția de învățământ are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați

Art.44

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

Art.45

Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor.

Art.46

Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

TITLUL V – Sănătatea și securitatea în muncă

Capitolul I - Reguli generale

Art.47

(1)Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2)În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(3)Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4)Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.48

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

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

Art.49

La nivelul C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța s-a constituit și funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.50

Periodic se realizează instruirea personalului angajat în domeniul securității și sănătății muncii prin modalități specifice stabilite de către comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților.

Art.51

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

Art.52

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității în cadrul C.Ș.E.I. *Maria Montessori*, au fost luate următoarele măsuri:

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

Art.53

La începutul fiecărui an școlar, se desfășoară examinarea medicală a tuturor salariaților, cu scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității.

(1)Examinarea medicală este gratuită.

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

(3)Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnate, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, în termen de 60 de zile de la înregistrarea prezentului contract. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol.

(4)Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii.

TITLUL VI – Răspunderea juridică

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.54

(1) Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023 și a dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale Codului muncii, angajatorul dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

Art.55

(1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 56, punctul B, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național

sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora, ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC, la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(3) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una dintre faptele prevăzute la alin. (1), lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 56

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

A. Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

B. Pentru personalul didactic de predare:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

C. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ :

a) avertismentul scris;

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

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 57

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

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

Art. 58

(1) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară, formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar (D.J.I.P.), la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către Consiliul de Administrație a unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(3) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de

Administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

(9)Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 59

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.

(6) 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;
- 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.

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

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

(9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 60

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

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

TITLUL VII - Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.61

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

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

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

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

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

Art. 62

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

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

Art.63

(1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art.64

(1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Art. 65

(1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.66

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

(2)Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(3)Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4)Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(5)Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 67

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art.68

(1)Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

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

Capitolul IV- Suspendarea contractului individual de muncă

Art.69

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni, de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art.70

Contractul individual de muncă se suspendă, de drept, în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală

Capitolul V- Încetarea contractului individual de muncă

Art.71

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept (în situațiile prevăzute de art. 56 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Capitolul VI - Concedierea

Art.72

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competențe de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului:

(a) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(b) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art.73

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 72 lit. c) și d), al alin.(3), beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 72 lit. d), care se află în perioada de probă.

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

Art.74

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

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

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

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

- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități, în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- i) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

TITLUL IX - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.75

- (1)Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
- (2)Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.
- (3)Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art.76

- (1)Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.
- (2)Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 77

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

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

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

Art.78 Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 79

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

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

Art.80 Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

TITLUL X - Formarea profesională

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.81

Formarea profesională a salariaților C.Ș.E.I. *Maria Montessori* are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului;
- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- c) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- d) prevenirea riscului șomajului;
- e) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.82

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de către furnizorii de servicii de formare profesională, din țară ori din străinătate;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.83

Angajatorul elaborează, anual, și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(1) Planul de formare profesională elaborat devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(2) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.84

Pentru tot personalul didactic, formarea continuă va include, în mod obligatoriu și periodic, un curs de prim ajutor.

Art.85

Personalul didactic este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la un program de formare continuă acreditat.

Capitolul II - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților

Art. 86

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

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

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

TITLUL XI - Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 87

Informații generale despre datele cu caracter personal.

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr. actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 88

C.Ș.E.I. *Maria Montessori* prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice și juridice:

a) formatori, cursanți, reprezentanți legali ai acestora; personal didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic, aflat în relații contractuale cu instituția.

b) orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța.

Art. 89

Scopul colectării și prelucrării datelor

(1) C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute mai sus.

(2) Pentru persoanele fizice prevăzute la art. 88, pct. a:

- gestiune economico-financiară și administrativă, servicii de comunicații electronice.

(3) Pentru persoanele prevăzute la art. 88, pct. b:

- servicii ale C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și formare profesională.

(4) Informațiile colectate de către C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța prin intermediul compartimentelor sale sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor manageriale.

Art.90

Motivația pentru care C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor, pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul instituției.

Art.91

În cazul refuzului de a furniza aceste date, C.Ș.E.I. *Maria Montessori* poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

Art. 92

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile colectate sunt destinate utilizării de către C.Ș.E.I. *Maria Montessori* și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați cu drept de acces ai operatorului, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/ juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 93

(1) Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate la cererea persoanelor fizice, C.Ș.E.I. *Maria Montessori* confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit.

(2) C.Ș.E.I. *Maria Montessori* se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

TITLUL XII - Procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Capitolul I - Managementul cazurilor de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar

Art.94

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

(2)În situația în care elevul/personalul este martor, sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, personalul apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), informează verbal directorul unității de învățământ cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

(4)Profesorul diriginte cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral.

(5)CPEV convoacă o întâlnire cu dirigintele și/sau consiliul clasei (dacă este cazul), pentru a se analiza situația de violență, starea fizică și emoțională a elevilor implicați și se propun 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.

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

(7)Directorul unității de învățământ 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 și se informează ISJ Constanța cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar.

(8)În baza analizei cazului de violență, CPEV, împreună cu profesorul diriginte și consultând părinții/reprezentanții legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei; se pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.

Capitolul II - Managementul cazurilor de violență a personalului asupra elevilor

Art.95

(1) Specificul intervenției, în sensul educării și modelării comportamentale a elevilor cu C.E.S., deseori impune acțiuni folosite în vederea blocării manifestărilor auto și heteroagresive și nu pot fi considerate acte de violență asupra copilului, cu precizarea că imobilizarea copilului este una dintre cele mai recomandate și folosite tehnici de intervenție privind securizarea copilului și a celor din jur (pot genera înroșirea tegumentelor sau alte semne ușoare sau reacții de frustrare maximă, accentuată a copilului).

(2) Se consideră forme de violență asupra elevilor următoarele:

- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, lipsirea de libertate;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat;
- hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual;
- forme de abuz fizic: aplicarea pedepselor fizice, vătămare corporală din culpă.

(3) Personalul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență CPEV cu privire la orice situație de violență a personalului asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. CPEV colectează informații de la personal cu privire la desfășurarea faptei de violență și anunță părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați.

(4) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni, la nivelul instituției 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 instituției, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(5) În cazurile dovedite de violență a personalului asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de Administrație aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

(6) CPEV informează DGASPC cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul instituției pentru victimă/victime,

Capitolul III - Managementul cazurilor de violență asupra personalului didactic

Art.96

Personalul școlii 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 decontate de intervenție

psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o alta clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

Capitolul IV- Sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Art.97

(1) Se asigură un spațiu de colectare a sesizărilor scrise anonime sub forma unei cutii poștale închisă corespunzător (cheia se află la responsabilul CPEV). Aceasta este plasată într-un loc ce asigură anonimatul persoanei care depune sesizarea (cutia se află la etajul instituției, lângă scara profesorilor, pe peretele sălii AEL).

(2) În fiecare zi, la finalul programului, responsabilul CPEV va verifica cutia de sesizări și le va aduce la cunoștința directorului C.Ș.E.I. *Maria Montessori*.

(3) Soluționarea sesizărilor primite prin acest mecanism se va face urmând procedura privind prevenirea și combaterea violenței în școală.

(4) Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ este adusă la cunoștința elevilor, părinților și a întregului personal al C.Ș.E.I. *Maria Montessori*.

TITLUL XIII - Dispoziții finale

Art. 98

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație a C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța, emisă la data de 03.09.2025 și intră în vigoare de la această dată.

(2) Regulamentul de ordine interioară a fost întocmit cu consultarea obligatorie a organizației sindicale din C.Ș.E.I. *Maria Montessori*, afiliată la federațiile semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din 2025.

(3) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament. Acesta își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului de ordine interioară se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

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

(6)Prevederile prezentului Regulament ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(7)Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 99

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

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

Director,

Prof. Giubernea Roxana