



Liceul Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța/ str. Vifor Haiducul nr.34  
Scoala Gimnazială ”Marin Sorescu” Constanța / str. Miha Copilu, nr.1  
Scoala Gimnazială Nr. 31 Constanța / str. I.C. Brătianu, nr.141  
Grădinița cu Program Normal „Zurli” Constanța/ str. Bradului, nr.13  
Contact: tel./fax. 0341.405.806 – secretariat; Cod fiscal 4700902  
E-mail: [liceu.gheorgheduca@yahoo.ro](mailto:liceu.gheorgheduca@yahoo.ro), [www.gscfr.ro](http://www.gscfr.ro)



*Nr. 5091/19.10.2022*

# ***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC “GHEORGHE DUCA” CONSTANȚA***

*Anul școlar 2022 - 2023*

## CUPRINS

	pag.
I DISPOZIȚII GENERALE.....	4
II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	5
III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	7
IV COMISII DE LUCRU.....	9
V CONSILIUL CLASEI.....	11
VI PROFESORUL-DIRIGINTE.....	12
VII COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII.....	14
VIII CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR .....	15
IX. CALITATEA DE ELEV: DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE	17
X ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE.....	22
1. Notarea elevilor.....	22
2. Motivarea absențelor.....	22
3. Premiarea elevilor.....	24
4. Stabilirea burselor sociale, de studiu și de merit.....	24
5. Transferul elevilor unității școlare.....	24
6. Contractul educațional.....	25
7. Abateri disciplinare/sanționarea elevilor.....	25
8. Activități extracurriculare.....	26
9. Reguli privind folosirea amfiteatrelor, laboratoarelor, cabinetelor și a altor încăperi.....	27
10. Reguli privind folosirea sălii de sport.....	28
XI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREVENIRE A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE-BULLYING.....	29
XII ORGANIZAREA EXAMENELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	32
XIII SERVICIUL PE ȘCOALĂ.....	33
Responsabilitățile profesorului de serviciu pe școală .....	33
XIV BIBLIOTECĂ, SECRETARIAT ȘI ALTE COMPARTIMENTE.....	34
a. Biblioteca școlară.....	34
b. Compartimentul Secretariat.....	34
c. Compartimentul Administrativ.....	34
d. Compartimentul Contabilitate.....	36
XV RECOMANDĂRI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR.....	37
XVI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII.....	40
XVII. DREPTURI ȘI SANCTIUNI ALE PERSONALULUI DIDACTIC .....	41
XVIII REGLEMENTĂRI PRIVIND EDUCAȚIA INCLUZIVĂ PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI /CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE .....	43
XIX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII	46
XX DISPOZIȚII FINALE.....	47
ANEXE.....	48

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC „GHEORGHE DUCA” CONSTANȚA ȘI A STRUCTURILOR**

**Regulament dezbătut și validat în:**

- **Consiliul profesoral din data de 19.10.2022,**
- **Consiliul reprezentativ al părinților Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” din data de 12.10.2022,**
- **Consiliul Școlar al Elevilor Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” din data de 14.10.2022 și aprobat în Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” prin Hotărârea nr. 6 din data de 19.10.2022**

Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii și de *Comisia de întocmire a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca”*, discutat supus spre dezbateră în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține și reglementări suplimentare care contribuie la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ, precum și la cultivarea valorilor specifice culturii organizaționale din unitățile de învățământ care nu sunt cuprinse în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Acest regulament poate fi consultat la CDI și pe pagina web a unității de învățământ (<http://www.gscfr.ro/regulamente>).

Informarea elevilor și a părinților cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare se realizează fizic/hibrid/on-line, de către conducere/profesorii diriginți.

## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic “Gheorghe Duca”, Constanța și a structurilor sale Școala Gimnazială ”Marin Sorescu”, Școala Gimnazială nr.31 și Grădinița cu Program Normal “Zurli”. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile *Legii Educației Naționale* 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183 din 4 iulie 2022, Ordinului ministrului educației naționale nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea *Statutului Elevilor*, Legii 53/2003 - *Codul Muncii actualizat*, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului M.E.C.T. nr. 1409/29.06.2007 cu privire la *Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar*, a Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 221/2019 prin care este prevenit și combătut bullying-ul în spațiile destinate învățământului. Normele au fost aprobate prin ordin de ministru și publicate în Monitorul Oficial din 10 iunie 2020.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. **Orice modificare ulterioară a prezentului regulament, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație și va fi adusă la cunoștința tuturor beneficiarilor.**

**Art. 3.** În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit *Constituției României* și principiilor *Declarației Universale a Drepturilor Omului* și a *Convenției cu privire la Drepturile Copilului*.

**Art. 4.** Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

**Art. 5.** Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

**Art. 6.** În incinta unității (potrivit legii) nu se pot crea și funcționa formațiuni politice, desfășura acțiuni de propagandă politică și prozelitism religios; orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

**Art. 7.** Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în **Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților *au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini*, necesare pentru:**

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Art. 8.** Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

## Capitolul II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 9.** Liceul Tehnologic “Gheorghe Duca” Constanța este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică având ca structuri Școala Gimnazială ”Marin Sorescu”, Școala Gimnazială nr.31 și Grădinița cu Program Normal “Zurli”și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județului Constanța și a prezentului regulament. Activitatea școlii este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel: preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal.

**Art. 10.** Politica educațională a unității este stabilită de director care coordonează elaborarea Planului de Acțiune al Școlii, ținând cont de PRAI și PLAI.

**Art. 11.** Planul de școlarizare este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Constanța, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbateră și avizarea sa de către Consiliul profesoral.

**Art. 12.** Admiterea în învățământul profesional, liceal, postliceal se face după Metodologiile de Admitere în învățământul profesional și dual, liceal, postliceal, elaborat anual de Ministerul Educației.

**Art. 13.** În unitatea școlară se organizează clase de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, profesional dual, liceal (zi, seral, frecvență redusă) și postliceal.

**Art. 14.** *Constituirea formațiunilor de studiu* pe grupe/clase/ani de studiu se constituie la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale; la liceu zi, elevii sunt repartizați pe clase în conformitate cu listele de repartizare pe domenii, iar gruparea acestora se realizează în funcție de continuitatea studiului limbilor moderne (ținând cont de oferta educațională a unității), de școlile de proveniență și de domiciliu.

**Art. 15.** Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta educațională a unității școlare.

**Art. 16.** Oferta educațională este elaborată pe baza propunerilor comisiei pentru curriculum aprobată de către director, de Consiliul de Administrație și publicată după aprobare ME/ISJ, pentru anul școlar următor.

**Art. 17.** Strategia de promovare a Ofertei educaționale, la nivel municipal și județean, este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

**Art. 18.** Înscrierea la grădiniță, clasa pregătitoare, clasa a IX-a și învățământ postliceal și de maiștri se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului.

**Art. 19.** Schimbarea domeniului/calificării, în cazul elevilor din clasa a IX-a, se poate face conform Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 20.** Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

a) **examen de corigență**; elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5. Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

b) **examen de încheiere a situației școlare** pentru elevii declarați amânați; la examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

c) **examen de diferențe** pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum. Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

**Art. 21.** Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației

**Art. 22.** Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

**Art. 23.** Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 24.** Directorul unității de învățământ stabilește prin dispoziție internă, în baza hotărârii Consiliului de administrație componența comisiilor de examinare și datele de desfășurare a examenelor.

**Art. 25.** Intrarea elevilor în unitatea școlară se face pe căi de acces stabilite prin Procedura operațională elaborată în acest sens, elevii urmând să respecte traseele marcate, astfel încât să nu se intersecteze fluxul de intrare cu cel de ieșire. Ieșirea elevilor după terminarea cursurilor se face conform traseelor marcate, pe alte ieșiri decât cele de acces.

### **ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT SE RECOMANDĂ PURTAREA MĂȘTII DE PROTECȚIE**

**Art. 29.** Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară astfel: preșcolar în intervalul 8.00-13.00 – grupele cu program normal și în intervalul 8.00-18.00- grupele cu program prelungit, primar, gimnazial, liceal de zi în intervalul 8.00 -15.00 și clasele de învățământ A doua șansă, seral și frecvență redusă în intervalul 15.00 - 20.30 cu pauză între schimburi pentru igienizarea spațiilor școlare.

**Art. 30.** Repartizarea claselor în săli se realizează conform graficului afișat la începutul anului școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

**Art. 31.** Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării, în bune condiții, a orelor de pregătire, în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

**Art. 32.** Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (bugetul local și de stat), venituri extrabugetare obținute în condițiile legii.

**Art. 33.** (1) Programul cadrelor didactice este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână (inclusiv serviciul pe școală); norma didactică fiind de 18 ore pe săptămână pentru profesori, 24 ore pentru profesori pregătire practică, 20 ore pentru învățători și 25 ore pentru educatori.

(2) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege.

(3) Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta spre aprobare consiliului de administrație, în mod obligatoriu la data planificată.

(4) În situații care necesită prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

**Art. 34.** Prezența personalului va fi verificată de către directorul unității sau delegatul acestuia.

**Art. 35.** Nu se poate părăsi unitatea/locul de muncă în timpul programului, fără înștiințarea conducerii.

**Art. 36.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru și nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul „foarte bine”.

### Capitolul III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 37.** Managementul unității școlare se exercită de către director. În activitatea de conducere acesta se bazează pe hotărârile Consiliului de administrație, precum și pe reglementările legale în vigoare.

**Art. 38.** Consiliul profesoral al unității școlare este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**Art. 39.** (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(3) Participarea la ședințe este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(5) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar/nedidactic/reprezentanți ai părinților/reprezentanți ai consiliului elevilor/ reprezentanți ai autorităților administrației publice locale/ reprezentanți ai operatorilor economici/ alți parteneri educaționali. Aspectele referitoare la adoptarea hotărârilor Consiliului profesoral, la numirea secretarului, la modul de adoptare a hotărârilor, la atribuțiile și documentele Consiliului profesoral, se regăsesc în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*,

**Art. 40.** Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența Consiliului de administrație este ales de către Consiliul profesoral, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia, prin vot secret.

**Art. 41.** Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei –cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 5154/30.08.2021.

(2) Consiliul de administrație este format din 15 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților, un elev cu drept de vot, care a împlinit vârsta de 18 ani și 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, din unitatea de învățământ.

(3) Drepturile și obligațiile **directorului unității de învățământ** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Art. 20-Art. 23), de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(4) În activitatea sa, directorul este ajutat de un **director adjunct** aflat în subordinea sa directă. Activitățile specifice funcției de director adjunct, atribuțiile, drepturile și obligațiile acestuia, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Art. 24-Art. 27), de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(5) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Activitățile și atribuțiile specifice acestei funcții sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cap. II Secțiunea 1 Art. 60-Art. 63).



## Capitolul IV. COMISII DE LUCRU

**Art. 42.** (1) Directorul stabilește prin decizie, responsabilii ariilor curriculare conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Catedrele/comisiile de lucru constituite la nivelul Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța și ale structurilor arondate sunt:

- ARIA CURRICULARĂ LIMBĂ ȘI COMUNICARE  
Catedra de limba și literatura română  
Catedra de limbi moderne
- ARIA CURRICULARĂ MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE  
Catedra de matematică  
Catedra de științe
- ARIA CURRICULARĂ OM ȘI SOCIETATE
- ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII
- ARIA CURRICULARĂ ÎNVĂȚĂTORI
- ARIA CURRICULARĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

(2) Șeful ariei curriculare este numit de către director și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei. Șeful de catedră este numit de director pe baza propunerilor (consemnate în proces-verbal) membrilor catedrei și se subordonează șefului de arie.

(3) Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv – educativ, în unitatea școlară funcționează comisii cu caracter permanent, a căror componență nominală este menționată în Anexa nr. 2, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional:

### **COMISII CU CARACTER PERMANENT**

Comisia pentru curriculum.

Comisia de evaluare și asigurare a calității.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Comisia pentru controlul managerial intern.

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

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

### **COMISII CU CARACTER TEMPORAR**

Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

Comisia de gestionare SIIIR.

Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare.

Comisia de promovare a imaginii școlii și a ofertei educaționale.

Comisia pentru Integrare Europeană și Programe Comunitare.

Comisiile metodice a cadrelor didactice.

Comisia pentru securitate, siguranță și antibullying.

Comisia pentru constituirea registrului școlar al performanței sportive

Comisia pentru acordarea burselor (merit, studiu, ajutor social).

Comisia pentru acordarea tichetelor sociale

Comisia de organizare a activității din internat și cantină.

Comisia responsabilă cu implementarea Programului pentru școli al României cu lapte de consum și produse lactate

Comisia pentru asigurarea manualelor.

Comisia pentru elaborarea/actualizarea "Planului de Acțiune al Școlii", a Regulamentului de Organizare și funcționare a unității de învățământ, a Regulamentului Intern.

Comisia paritară.

Comisia cu întocmirea, verificarea, numerotarea fișelor și gestionarea condicii de prezență pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.

Comisia pentru acordarea drepturilor de hrană, îmbrăcăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive pentru copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

Comisia pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare prin programul "EURO 200".

Comisia pentru aplicarea prevederilor H.G. nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului Național de protecție socială "Bani de liceu".

Comisia pentru acordarea pachetelor de rechizite școlare.

Comisia pentru reducerea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru verificarea ritmicității notării și a frecvenței elevilor.

Comisia de monitorizare a acordării burselor profesionale.

Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare.

Comisia de selecționare a documentelor aflate în arhiva unității.

### ***COMISII CU CARACTER OCAZIONAL***

Comisia de inventariere.

Comisiile pentru organizarea examenelor la nivelul școlii.

Comisia de cercetare disciplinară.

Comisia de etică și deontologie profesională.

Comisii pentru angajare pe post.

(4) Comisiile de lucru se constituie anual, iar șefii comisiilor sunt validați de către Consiliul de administrație. Comisiile și colectivele de lucru sunt coordonate de către un responsabil, numit de către director, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin metodologii și proceduri proprii.

(5) În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare. Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

## Capitolul V. CONSILIUL CLASEI

**Art. 43.** Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**Art. 44.** Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

**Art. 45.** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru (sau ori de câte ori este necesar), la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor și are atribuțiile prevăzute de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. (Secțiunea 2, art. 57- art. 59)

În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare grave, raportate profesorului diriginte, Consiliul clasei va fi convocat în termen de 5 zile lucrătoare de la săvârșirea acesteia.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## Capitolul VI. PROFESORUL – DIRIGINTE

**Art. 46.** Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

**Art. 47.** Numirea profesorului diriginte se face de către director, în baza hotărârii C.A., după consultarea C.P., și devine obligatorie din momentul investirii.

**Art. 48.** Dirigințele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

**Art. 49.** Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

**Art. 50. Atribuțiile profesorului diriginte** sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183 din 4 iulie 2022(Capitolul II-Secțiunea 2)

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. *organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali, lunar, în acord cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora; În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință (conform ROFUIP art.67 pct 1);
- d) întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil; la această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul (conform ROFUIP art.67 pct 3);
- e) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- f) activități educative și de consiliere;
- g) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. *monitorizează:*

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. *colaborează cu:*

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali, pentru toate aspectele care

- vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. *informează:*
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții sau reprezentanții legali, în scris, la fiecare 10 absențe nemotivate;
  - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
  - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali, permanent, despre măsurile de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2, prevăzute de legislația în vigoare, la acel moment;
- 5.
- a) colectează rezultatele obținute în urma aplicării *Procedurii de colectare a feedbackului din partea elevilor*, conform Anexei la *Ordinul ministrului educației nr. 3864/31.05.2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar*;
  - b) *transmite* rezultatele feedback-ului profesorilor vizați, îndeplinind condițiile de confidențialitate;
  - c) *întocmește* un raport general de analiză a rezultatelor obținute în urma colectării feedback-ului din partea elevilor.
6. *îndeplinește și alte atribuții stabilite* de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
7. respectă prevederile GDPR și prevederile Legii nr. 190/18.07.2018, conform Ordinului nr. 128RS/26.08.2021 referitoare la prelucrarea informațiilor cu caracter personal.

## Capitolul VII. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art. 51.** Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

**Art. 52.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta. Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității cuprinde în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și, în cazul școlii profesionale, al învățământului liceal, reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai Consiliului local.

**Art. 53.** Atribuțiile comisiei C.E.A.C. sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

## Capitolul VIII. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 54. Consiliul Școlar al Elevilor (C.Ș.E.)** este organizat și funcționează conform cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/4.07.2022 și cu Ordinul pentru aprobarea *Statutului elevilor*, nr. 4742/10.08.2016; are un caracter apolitic, nefiind subordonat niciunui interes de partid. Consiliul Școlar al Elevilor (C.Ș.E.) reprezintă o structură consultativă și un partener al unității de învățământ preuniversitar și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(1) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat specificului și nevoilor școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Județean al Elevilor. Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor sunt prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022 și Ordinului pentru aprobarea *Statutului elevilor*, nr. 4742/10.08.2016.

(3) Structura Consiliului Școlar al Elevilor este următoarea:

- a. Președinte.
- b. Vicepreședinți (unul sau mai mulți, în funcție de numărul de elevi din școală).
- c. Secretar.
- d. Membri: reprezentanți ai claselor.

Celelalte prevederi legate de organizarea și funcționarea C.Ș.E. sunt prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022 și în Ordinul pentru aprobarea *Statutului elevilor*, nr. 4742/10.08.2016 în vigoare.

**Art. 55.** La nivelul unității de învățământ funcționează: Adunarea generală a părinților, Comitetul de părinți, Consiliul reprezentativ al părinților, Asociația de părinți “*Gheorghe Duca*” Constanța, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor / ai elevilor de la gupă / formațiune de studiu / clasă. Aspectele referitoare la funcționarea acestora sunt reglementate prin *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022 ( Capitolul III, art 165)

(2) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(3) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(4) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(6) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau ale reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială. Acesta are atribuții specifice în conformitate cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022. (art 168 – art 170)

(7) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților care este compus din președinții comitetelor de părinți. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără

personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă / clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice și care se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat. Modul de organizare și funcționare al Consiliul reprezentativ al părinților se realizează conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022. (conform art 171 – art 174)



## **Capitolul IX. CALITATEA DE ELEV: DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE**

### **Art. 56. Drepturi:**

(1) *Calitatea de elev al Liceului Tehnologic "Gheorghe Duca" Constanța* și al structurilor arondate se dobândește prin înscriere în învățământul preșcolar, primar, gimnazial, profesional dual, liceal și postliceal și se dovedește cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

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

c) Tinerii care au dobândit calitatea de "elev al unității școlare" au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară - R.O.F.U.I.P. aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022. și Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevilor, nr. 4742/10.08.2016 în vigoare, aceștia fiind sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primind recompense pentru rezultatele obținute.

(2) a) Elevul poate transmite observațiile, sugestiile, precum și nemulțumirile lor întemeiate dirigintelui clasei sau, prin reprezentanții lor, Consiliului elevilor sau direcțiunii școlii;

b) Elevul trebuie să beneficieze de un tratament obiectiv, imparțial din partea cadrelor didactice;

c) Elevul poate să:

i. solicite consultații în cazul în care întâmpină greutăți în asimilarea cunoștințelor sau în formarea de deprinderi și competențe;

ii. beneficieze de asistență medicală gratuită în cadrul cabinetului medical al liceului;

iii. beneficieze de dreptul la odihnă în pauze;

iv. solicite consultații în domeniul orientării școlare și profesionale, precum și consiliere psihopedagogică, în cadrul cabinetului de consiliere din liceu.

(3) Elevul, ca beneficiar direct al sistemului de învățământ, poate să acorde feedback cadrelor didactice, apreciind activitatea acestora și modul în care au receptat ei relația cu profesorii care predau la clasă, conform *Ordinului pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar nr. 3864/31.05.2021* și *Statutului elevului*, art. 7, lit. aa) din ordinul MENCȘ nr. 4742/10.08.2016.

(4) Programul de desfășurare a cursurilor și a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; nu este permisă orice modificare sau abatere de la acesta.

a) Programul de funcționare este zilnic între orele 8.00 – 20.30, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică, zile în care accesul profesorilor și al elevilor în școală este permis numai pentru acțiuni extracurriculare anunțate din timp și aprobate de director.

b) Accesul elevilor la secretariat este permis zilnic între orele Luni- Joi: 14.00-16.30, Vineri: 12.00-14.00

c) Accesul elevilor la biblioteca școlii este permis astfel: Luni-Joi între orele 08.00 - 16.30, Vineri: 8.00-14.00

d) Cabinetul medical al unității funcționează după următorul program:

❖ Asistentul medical: luni- vineri, între orele 07.00 – 15.00.

e) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității: secretariat, contabilitate, CDI, casierie etc. se vor încadra în programul de lucru al acestora.

(5) Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii școlii (în programul de lucru afișat).

(6) O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

(7) Calitatea de elev al unității școlare încetează în următoarele situații:

- a. la absolvirea studiilor;
- b. în cazul exmatriculării;
- c. în cazul de abandon școlar;
- d. prin retragere, la cerere scrisă și cu acordul susținătorilor legali;

#### **Art. 57. Îndatoririle și sancțiunile aplicate elevilor Liceului Tehnologic “Gheorghe Duca” Constanța și structurilor arondate.**

Pentru nerespectarea următoarelor prevederi, elevul va fi sancționat (la propunerea dirigintelui/cadrului didactic/directorului și cu aprobarea Consiliului clasei) conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022. și Ordinului pentru aprobarea Statutului Elevilor, nr. 4742/10.08.2016 în vigoare.

a) Să prezinte la intrarea în școală, la solicitarea profesorului de serviciu sau a personalului de pază, carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs și să folosească doar intrarea destinată lor, fără să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

b) Să poarte **ținuta vestimentară decentă**, astfel încât să fie adecvată/favorabilă promovării culturii educaționale și organizaționale.

c) Să folosească pentru intrarea în unitatea școlară doar intrările corespunzătoare iar pentru ieșire, după terminarea cursurilor, căile de ieșire stabilite. Accesul elevilor cu dizabilități se va face pe ușa principală de intrare în școală, unde există rampă specială.

c1) Să anunțe administratorul/dirigintele/directorul școlii dacă a venit la școală cu alte obiecte de locomoție (skate, hooverboard) pentru a fi puse într-un loc sigur; în caz contrar, școala nu răspunde de pierderea sau deteriorarea lor. În cazul deplasării cu bicicleta, școala nu își asumă responsabilitatea pentru pierderea sau deteriorarea acesteia.

c2) Să nu introducă în școală și să nu utilizeze aparate audio de redare și amplificare a sunetului (boxe portabile, microfoane etc.) în afara scopurilor didactice; în caz contrar, la perturbarea activităților didactice, nota la purtare va fi scăzută cu **un punct**.

d) Pentru asigurarea securității elevilor, respectiv pentru evitarea accidentelor, elevule/elevii nu pot să părăsească școala în timpul programului. În situații medicale și din motive personale deosebite, elevii pot solicita părăsirea perimetrului școlii. În acest sens, profesorul de la clasă/profesorul de serviciu/dirigintele va anunța părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului și va semna biletul de învoire contrasemnat de director. Biletul de învoire va fi consemnat în Registrul de evidență intrare-ieșire a elevilor în unitatea de învățământ.

e) Să cunoască și să respecte Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar elaborat de M.E. precum și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic *Gheorghe Duca* Constanța și a structurilor arondate.

f) Să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. Abaterile de la aceste prevederi vor fi sancționate în Consiliul clasei, în funcție de gravitatea lor, cu scăderea notei la purtare.

g) Să evite orice forme de violență și agresivitate, să aibă o ținută decentă și un limbaj adecvat, în perimetrul unității de învățământ.

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022 și Ordinului pentru aprobarea Statutului Elevilor, nr. 4742/ 10.08.2016 în vigoare. Rezolvarea conflictelor sau a situațiilor problematice se realizează prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrarietatea dirigintelui sau a direcțiunii), pe baza procedurilor prevăzute în

situații de violență (conform anexelor prezentului Regulament). În cazul formelor ușoare de violență (Anexa 4) sancțiunea se va aplica respectând *Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență* - Anexa 2 și constă în scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei, cu posibilitatea anulării sancțiunii la sfârșitul anului, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil. Anularea, în condițiile stabilite, a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

h) Să adopte o atitudine responsabilă și onestă în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și tănuire a adevărului; în caz de conflict să evite să-și facă singuri dreptate, în mod agresiv.

i) Să frecventeze cursurile (inclusiv cele desfășurate în laboratoare, în sala de sport/terenul de sport), atât în timpul orelor de instruire practică desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în timpul stagiilor de pregătire practică desfășurate la agentul economic, conform orarului clasei, să se pregătească ritmic pentru fiecare disciplină de studiu, să își formeze competențele prevăzute în programele școlare.

j) Să poarte asupra lor carnetul de note, să-l prezinte profesorilor, pentru consemnarea notelor, părinților pentru informarea în legătură cu situația școlară și profesorului de serviciu/agentului de pază, pentru accesul în școală; nu se avizează de către secretariat carnetele de elev fără poză și date de identificare.

k) Să poarte ținuta vestimentară decentă și adecvată atât în timpul programului școlar, cât și la festivitățile organizate de școală.

l) Să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și protecția împotriva incendiilor.

m) Să păstreze bunurile patrimoniului clasei și al școlii, suportând costul reparațiilor/înlocuirii bunurilor distruse; în cazul distrugerii bunurilor materiale provocate din neatenție sau rea-voință, elevii vor suporta individual costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

n) Să mențină condițiile optime de igienă și siguranță ale procesului instructiv-educativ, atât în perimetrul unității, cât și în sălile de curs.

o) Să respecte legislația în vigoare:

**. privind participarea la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii având următoarele responsabilități:**

- să participe la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- să rezolve și să transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- să manifeste o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini care să genereze respect reciproc și prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

Le revin, totodată și următoarele **obligații**:

- ❖ de a nu transmite (expedia) mesaje, videoclipuri, fișiere sau orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- ❖ de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
- ❖ de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ❖ de a nu înregistra activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale metodologiei aprobate prin OMEC Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020;

Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus se sancționează cu **muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte**;

**2. privind** Normele referitoare la instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioade de pandemie, atunci când este cazul

Nerespectarea acestor prevederi se sancționează cu **muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte**;

**3. privind interzicerea fumatului** în instituțiile publice. Fumatul este interzis în unitatea școlară; în caz contrar, incidentul va fi consemnat în Registrul de procese-verbale ale profesorului de serviciu și va fi adus la cunoștința dirigintelui, care va dispune măsurile ce se impun, în conformitate cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului educației nr. 4183/04.07.2022 și Ordinului pentru aprobarea Statutului Elevilor, nr. 4742/10.08.2016 în vigoare, elevul surprins fumând fiind sancționat cu **muștrare scrisă și scăderea unui punct la purtare**;

p) Să nu vină la ore în stare de ebrietate; să nu introducă în școală băuturi alcoolice, droguri ușoare, etnobotanice, stupefiante, arme, muniție, petarde, pocnitori, artificii, spray paralizant, care pot afecta integritatea fizică și psihică proprie, a colegilor sau a personalului; să nu arunce obiecte pe fereastră - în caz contrar, elevul va fi sancționat cu **muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte**, în funcție de gravitatea faptei. Cu acordul părinților va participa la ore de consiliere psihologică coordonate de psihologul școlar.

q) Să nu posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen, în caz contrar, elevul va fi sancționat cu **muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte**. Cu acordul părinților (în cazul elevilor minori), va participa la ore de consiliere psihologică coordonate de psihologul școlar.

r) Să nu utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs decât cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; în caz contrar, li se va scădea **1 punct la purtare**. Unitatea de învățământ nu răspunde pentru pierderea, deteriorarea sau furtul telefonului mobil.

s) Să nu efectueze și să nu difuzeze înregistrări audio-video fără acordul explicit al profesorului. În caz contrar, elevul va fi sancționat cu muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu **2 puncte**. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului.

ș) Să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență; în caz contrar, elevului i se vor scădea **3 puncte la purtare și va primi muștrare scrisă**.

t) Să păstreze în bune condiții manualele primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Recuperarea celorlalte cărți, manuale care nu au titlu de gratuitate, deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori, se va face cu un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediție nouă a respectivei cărți.

Profesorul diriginte sprijină activitatea bibliotecarului, putând desemna un elev responsabil cu biblioteca (conform Metodologiei din 21.07.2005 de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, Legii nr. 334/31.05.2002 a bibliotecilor și Ordinului nr. 5556/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare).

ț) Pentru protejarea bunurilor care se află în proprietatea școlii, nu este permis(ă):

(1) Murdărirea și inscripționarea pereților, ușilor, mobilierului școlar sau a altor bunuri/deteriorarea bunurilor din patrimoniul instituțiilor (aceste fapte se consideră vandalism) și se sancționează cu muștrare scrisă, scăderea notei la purtare cu **2 puncte și repararea, înlocuirea bunurilor deteriorate**;

(2) substituirea și distrugerea documentelor școlare, precum și însușirea oricărui bun al școlii sau al colegilor; aceste fapte se sancționează cu **exmatricularea fără drept de reînscrisere în unitatea de învățământ**;

u) Să anunțe imediat personalul școlii când constată defecțiuni la instalația electrică, termică.

v) Să nu intervină la instalațiile electrice/stingătoarele din școală. În caz contrar, elevul se sancționează cu **muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte**.

w) Pentru protejarea dreptului la intimitate, nu este permisă: pătrunderea băieților în toaleta fetelor și invers, atingerile neadecvate între elevi; aceste fapte se sancționează cu **muștrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **2 puncte**.

x) Să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor și de la activitățile extrașcolare. Familia are datoria de a lua legătura cu profesorul diriginte/cadrele didactice cel puțin în fiecare lună; în caz contrar, dirigintele va lua legătura cu reprezentantul poliției de proximitate.

y) Nu este permisă părăsirea unității școlare pentru preluarea comenzilor cu produse de tip fast-food în timpul programului de desfășurare a orelor de curs.

z) Pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ și al efectuării stagiului de practică la agenții economici, dacă elevul sustrage bunuri materiale și bănești, acesta va fi sancționat cu scăderea notei la purtare cu **4 puncte**

**Art. 58.** Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară, elevii care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară ori s-au distins prin fapte de înaltă ținută morală și civică sunt recompensați moral și material cu sprijinul Asociației de părinți.

a) Elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare în limita disponibilității, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.

b) Elevii cu situații materiale precare, cu probleme grave de sănătate sau cu probleme în familie pot fi susținuți material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din resurse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile și în ordinea priorităților) sau cu sprijinul Asociației de părinți.

## Capitolul X. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

### Art. 59. Evaluarea rezultatelor elevilor (Art.101-127 ROFUIP)

- (1) Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, într-o ținută decentă.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la **ora de religie** își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, la începutul ciclului de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.  
Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, în situația schimbării cultului, se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui /tutorei legal instituit pentru elevul minor.  
Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Elevilor *care nu participă la ora de religie* li se vor asigura condiții de studiu și lectură la biblioteca unității de învățământ.
- (4) Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent, de la 1 la 10, în concordanță cu programele școlare ale M.E. și cu criteriile de evaluare/standardele de performanță aduse la cunoștință la începutul anului școlar. Notarea elevilor se va face numai cu instrumente de scris care lasă urmă permanentă de culoare albastră/roșie după caz.
- (5) Profesorii vor prezenta elevilor rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la aplicarea instrumentului de evaluare (Conf. Art. 7 lit. s, Statutul Elevului nr.4742/10.08.2016):
  - a) evaluări orale;
  - b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director: prezentări ppt., monografii, portofolii, eseuri, proiecte tematice. (conform art. 104)
- (6) Contestarea notării și evaluării lucrărilor scrise se realizează conform Ordinului de aprobarea a Statutului Elevului nr. 4742/10.08.2016, Art. 9, pct. a-h.
- (7) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (8) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.

**Art. 60. Motivarea absențelor** se efectuează numai de profesorul diriginte pe baza următoarelor acte:

În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său în termen de **7 zile** de la revenirea elevului la școală în vederea motivării; actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz (vezi ROFUIP Art. 94 al. 4):

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul de specialitate;
- b) adeverință/ certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat în spital;

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie, care are în evidență fișele medicale ale elevilor și predate dirigintelui în termenul legal; Avizul epidemiologic este necesar doar în învățământul preșcolar, doar pentru absențe mai mari de 3 zile, după boală.

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu **1 punct**.

(1) În limita a **40 de ore de curs pe an școlar**, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza **cererilor scrise** ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate, înainte de motivare, de către directorul unității de învățământ. Solicitățile privind învoirile ce depășesc 40 de ore/an pot fi acordate de directori, în baza cererii părinților cu condiția acordului în prealabil al profesorului diriginte, numai în situații excepționale și bine motivate.

(2) În situația în care elevul dorește **să se învoiască** din motive personale, acesta va completa un bilet de învoire ce va fi semnat de diriginte/ profesorul de la ale cărui ore de curs urmează să se învoiască. Biletul de învoire va fi contrasemnat de profesorul de serviciu sau de către unul din directori numai după ce a fost anunțat părintele/ reprezentantul legal despre intenția elevului. În această situație, absențele vor fi motivate în baza cererii de motivare a absențelor pentru motive personale, în limita celor 40 de ore pe an prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022.

(3) În cazul elevilor reprezentanți în Consiliul elevilor, motivarea absențelor se va face în baza actelor justificative, conform prevederilor (ROFUIP Art. 94 al. 8) și Statutului elevilor (art.35).

(4) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor/concursurilor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei, al direcțiunii și al părinților în conformitate cu un program aprobat de direcțiune, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(5) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul liceului aprobă motivarea absențelor, în baza cererii scrise a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar/a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat/a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare/a conducerilor structurilor naționale sportive.

(6) Scutirile medicale de la orele/lecțiile de educație fizică și sport se eliberează de către medicul unității de învățământ, iar în lipsa acestuia de către medicul de familie al elevului și se consemnează pe adeverința medicală, al cărei formular tipizat este aprobat prin ordin al ministrului sănătății. Conf. Art. 112 alin.(1)-(4) din R.O.F.U.I.P (ORDIN M.E.C.T.S. 3462/19/03/2012, art. 11).

(7) Elevii care nu prezintă avizul medicului ca fiind apti pentru efort fizic, vor fi primiți la lecții, vor fi invitați să ocupe un loc pe bancă, pe scaun sau pe saltea și nu vor depune niciun efort fizic; ei se află sub supravegherea cadrului didactic și nu vor fi consemnați ca absenți. Această procedură va fi continuată până la prezentarea avizului, iar dacă situația se prelungește de-a lungul întregului an, elevul va rămâne cu situația școlară neîncheiată. Cadrele didactice care predau educație fizică și sport au obligația de a informa din timp, după caz, profesorii și diriginții asupra unor asemenea cazuri Conf. Art. 112 alin. (1)-(4) din R.O.F.U.I.P (O.M.E.C.T.S. 3462/19.03.2012).

(8) Pentru elevii scutiți medical temporar anual, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog la rubrica respectivă „scutit medical în anul școlar...” specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Adeverințele medicale pentru scutirea de la orele sau lecțiile de educație fizică și sport se depun la profesorul de educație fizică și se păstrează, pe tot parcursul anului școlar, la secretariatul unității, care va fi atașat la dosarul personal al elevului (ORDIN M.E.C.T.S. 3462/19.03.2012 și conf. Art. 112 alin. (1)-(4) din R.O.F.U.I.P).

(9) Elevii sunt obligați să recupereze orele de instruire practică prevăzute în curriculumul național, la care elevul a absentat motivat/nemotivat **cel puțin 50% din numărul total de ore de instruire practică**, pentru formarea acelor competențe care să dezvolte în rândul elevilor înaltul profesionalism, inițiativa, perspicacitatea, abilitatea de a opera eficient într-un mediu economic dinamic și concurențial, specific calificărilor certificate la sfârșitul ciclului de formare.

(10) Elevul va recupera orele de instruire practică în perioada susținerii examenelor pentru situații neîncheiate, conform unei planificări stabilite și în baza Contractului de pregătire practică pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic. Va fi supravegheat de tutorele de practică al agentului economic și monitorizat de cadrul didactic titular al orelor de curs.

(11) În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs. Elevii, care părăsesc sala de curs fără acordul cadrului didactic, vor primi absență.

(12) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare se sancționează în conformitate cu Statutul elevului nr. 4742/10.08.2016, art.16, al.4, lit.a-f.?

#### **Art. 61. Premiile elevilor.**

(1) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii. Diplomele se pot acorda:

(a) Pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectiv.

(b) Pentru alte tipuri de performanțe, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(2) Elevii din învățământul primar/gimnazial/liceal pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni. Pentru medii egale se acordă același premiu;

(b) s-au distins la una sau mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, alte activități extrașcolare;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Premiul de onoare al școlii „șef de promoție” se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9.50 și având media 10 la purtare în toți anii.

#### **Art. 62. Stabilirea burselor sociale, de studiu și de merit**

Comisia de burse va afișa la avizierul școlii și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art. 63. Transferul elevilor** unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare la alta, de la o formă de învățământ la alta și de la o clasă la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022. În cazuri excepționale (sociale, medicale) și bine argumentate, însoțite de dovezi scrise, se pot transfera și în timpul anului școlar (Art 144-146). Elevii care solicită transferul la Liceul Tehnologic “Gheorghe |Duca” Constanța sau la una dintre structurile arondate trebuie să aibă situația școlară încheiată, media la 10 la purtare și fără abateri disciplinare în anii școlari anteriori,



iar media de absolvire să fie cel puțin egală cu ultima medie a clasei la care se solicită transferul, în urma promovării examenelor de diferențe, dacă este cazul. În cazul unor medii egale, pentru ocuparea locului disponibil, departajarea se va face în funcție de media aritmetică a disciplinelor la care se vor susține probele de bacalaureat: limba și literatura română, matematică, logică / psihologie / economie / geografie, corespunzătoare anului de studiu pentru care se solicită transferul.

**Art. 64. Contractul educațional** se încheie la clasele de început de ciclu de învățământ sau pentru elevii nou-veniți până la data de 15 octombrie a fiecărui an școlar în două exemplare, unul pentru beneficiarul secundar (părintele) elevului și unul pentru școală (conform Anexei 1). Contractul educațional se păstrează pe toată durata de școlarizare a elevului.

#### **Art. 65. Nota la purtare**

(1) Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea Consiliului clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală, în funcție de frecvența și comportamentul acestuia în activitatea școlară și extrașcolară. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral.

(2) Elevii cu media 5 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor conform art. 120 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau la 10 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct

(3) **Sunt declarați amânați** (Art.117), elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din motivele prezentate la Art 117 ROFUIP:

!a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare. !

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înainte de sesiunea de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație al școlii( Art.118)

(11) **Sunt declarați corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline/module, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline/module de studiu (Art.119 din ROFUIP).

(12) **Sunt declarați repetenți** elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module (Art.120 din ROFUIP).

Elevii declarați repetenți se înscriu, **la cerere**, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ (Art.121 din ROFUIP).

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar (Art.122 din ROFUIP).

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare (Art.123 din ROFUIP).

Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Constanța, respectiv de către minister a

studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cazul procedurii de echivalare.

Acești elevii menționați mai sus vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. (Art.125 din ROFUIP).

#### **Art. 66. Activități extracurriculare**

Conducerea unității școlare încurajează și asigură condiții optime de desfășurare activităților și cercurilor științifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive și civice, acestea derulându-se în afara orelor de curs, respectând *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022., Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevilor, nr. 4742/10.08.2016 în vigoare.

(1) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral împreună cu Consiliul Elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Elevii se pot organiza, cu aprobarea conducerii unității, în structuri cu statut și regulamente proprii; conținutul acestora nu trebuie să contravină legislației școlare, legilor statului, să aducă atingere ordinii interne, disciplinei, moralei sau să pună în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor sau personalului.

(4) Exprimarea opiniilor se poate face și în scris prin contribuția cu materiale la revistele școlare sau la alte publicații.

(5) Conducerea unității încurajează colaborarea cu fundații și organizații interesate în susținerea învățământului, participarea la programe și campanii educaționale, în domenii diferite.

(6) Înscrierea elevilor la activitățile extrașcolare (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- a. caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- b. necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
- c. responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
- d. faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- e. faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- f. respectarea programului, inclusiv a orelor de liniște, este obligatorie;
- g. necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie, precum și a Asociației de părinți;
- h. condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- i. necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
- j. că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
- k. necesitatea efectuării unor munci casnice;
- l. că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- m. necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- n. prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- o. să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- p. sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extracurriculare.

(7) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și pentru acordarea de burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești. Pentru proiectele internaționale, elevii sancționați disciplinar vor fi eliminați de la activitățile pentru care se fac înscrieri în semestrul respectiv. Scăderea notei la purtare va fi urmată de excluderea elevilor pentru înscrierile ce se derulează în semestrul următor. Aceași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o

acțiune la care elevul s-a înscris sau fără neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

(8) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar (conform ROFUIP art. 99 pct 6).

(9) Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (proiecte, excursii de studii, parteneriate) care implică absentarea de la ore de curs, este posibilă doar dacă se obține acordul scris al direcțiunii înaintea înscrierii, cu cel puțin 2 săptămâni înaintea derulării acțiunii.

(10) Excursiile, taberele sau lecțiile-vizită se organizează în conformitate cu legislația în vigoare.

(11) Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de director.

(12) Evaluarea activității educative extrașcolare se va face de către CPPE, respectând *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022, art. 110-111.

### **Art. 67. Reguli privind folosirea laboratoarelor, cabinetelor și a altor încăperi**

(2) Utilizarea laboratoarelor, cabinetelor și a altor încăperi se va face ținând cont de următoarele reguli:

a) Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor se face doar în scopuri didactice. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor respecta instrucțiunile date de profesor și vor aranja scaunele sub mese.

b) Accesul elevilor în laboratoarele de informatică se face numai însoțit de către profesor.

c) Nu se pot modifica setările calculatoarelor și nu se pot instala softuri nedidactice (jocuri etc.). Accesul la datele stocate pe medii externe (CD, DVD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului.

d) Profesorii de informatică au obligația de a verifica laboratoarele și la începutul și la sfârșitul fiecărei zile, în care se desfășoară activități educative. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.

e) Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

f) Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în laboratoarele de informatică.

g) Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine cadrului didactic.

h) Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

i) În laboratoarele tehnologice care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnice.

(1) Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

(2) Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

(3) Nu se pot folosi mijloacele materiale și bănești sau resursele umane aparținând unității, în scopuri personale.

(4) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(5) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe baza de proces verbal de predare primire, lista de inventar (în sălile de clasă, laboratoare, cabinete și la locurile de muncă, etc.) și pe baza de convenție/contract de închiriere (formatori, antrenori, etc.).

(6) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se fac numai cu îndeplinirea formelor legale.

- (7) Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.
- (8) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea. În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității.
- (9) Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea conducerii unității.
- (10) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către serviciul de pază și profesorul de serviciu după precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare ale vizitatorilor se vor consemna în registrul de evidență constituit cu această destinație.
- (11) Controlul inopinat este realizat de către conducerea școlii sau de către delegatul Consiliului de administrație.
- (12) Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

#### **Art. 68. Reguli privind folosirea sălii de sport**

- (1) Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la disciplina Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al directorului.
- (2) Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor.
- (3) Ușa de intrare în sala de sport trebuie încuiată în timpul pauzelor sau înainte de începerea activităților didactice în aceasta.
- (4) Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
- (5) Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
- (6) Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
- (7) Vestiarele și grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive.
- (8) Elevii scutiți medical în anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
- (9) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament, ci doar cu încălțăminte adecvată. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
- (10) Persoanele străine nu pot intra în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
- (11) Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine profesorului.

## CAPITOLUL XI

### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREVENIRE A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE-BULLYING

#### **Art. 69 - Școală cu toleranță zero la violență**

Liceul Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța este o școală cu toleranță zero la violență.

Normele metodologice conform cărora se organizează activitățile de prevenire a violenței psihologice sunt Ordinul nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>1), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying și Ordinul ministrului educației naționale nr. 1.409/2007\*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul organizării activităților de prevenire a violenței psihologice-bullying în instituția noastră este:

- a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ;
- b) să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- c) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;
- d) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în **Grupul de acțiune antibullying**, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

#### **Art. 70 – Încadrarea în categoria „violență psihologică-bullying”**

- a) **violență psihologică** - bullying este 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 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, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.
- b) **violență fizică** se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
- c) **violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul** constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-

mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

- d) **abuzul emoțional** constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.
- e) În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

#### **Art. 71 - Prevenirea, identificarea, semnalarea și intervenția în situațiile de violență psihologică - bullying, la nivelul unității de învățământ**

- (1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul unității noastre de învățământ, se constituie **Grupul de acțiune antibullying** cu rol de prevenire, identificare (**Anexa 7**) și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, respectând normele metodologice menționate. Grupul de inițiativă de la nivelul fiecărei unități de învățământ este coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale.
- (2) **Activitățile de prevenire** a violenței psihologice - bullying coordonate de Grupul de acțiune antibullying se realizează, prin:
  - a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
  - b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
  - c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;
  - d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
  - e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
  - f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.
- (3) **(a) Semnalarea** unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să

asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică. Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se realizează, la nivelul unității de învățământ, conform infograficului din **Anexa nr. 6**

(b) Situațiile vor fi aduse la cunoștința directorului unității de învățământ, iar împotriva celor implicați vor fi luate măsurile ce se impun, în Consiliul clasei, în funcție de gravitatea faptei comise.

(4) Implementarea planului antibullying realizat la nivelul unității școlare, de către **Grupul de acțiune antibullying**, cuprinde:

a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copiii și părinți;

b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;

d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;

h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

## Capitolul XII ORGANIZAREA EXAMENELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 72** Aceste examene se organizează și se desfășoară conform *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022 (Art.128 -136)

- (1) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ sunt:
  - Examen de corigență;
  - Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
  - Examen de diferențe (pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene);
  
- (2) Organizarea în unitățile de învățământ a **examenelor de admitere** în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației;
  
- (3) Organizarea în unitățile de învățământ a **examenelor de certificare a competențelor profesionale** în învățământul liceal, postliceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației;



## Capitolul XIII SERVICIUL PE ȘCOALĂ

### **Art. 73. Responsabilitățile profesorului de serviciu pe școală**

(1) Planificarea serviciului pe școală este anuală și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară pe intervale de câte o oră, pe durata pauzelor conform procedurii privind efectuarea serviciului pe școală și siguranța vizitatorilor.

### **(2) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu pe perioada serviciului pe școală sunt următoarele:**

- a) Anunță conducerea unității cu privire la preluarea serviciului.
- b) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență la final de program (15.00/20.30) împreună cu secretarul-șef sau o persoană delegată de acesta (în situații speciale), conform *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022
- c) Legitimează elevii la accesul în școală, verifică ținuta impusă de Regulament.
- d) Urmărește ca absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului (cu bilet de învoire din partea profesorului diriginte cu acordul părintelui/tutore legal) să fie consemnate în Registrul profesorului de serviciu; acestea sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a unui profesor de serviciu/director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.
- e) Monitorizează ordinea, disciplina, securitatea elevilor din incinta școlii precum și respectarea regulilor impuse prin legislație și proceduri specifice pentru.
- f) Răspunde de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii.
- g) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor.
- h) Consemnează în registrul de procese-verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat.

### **(3) Îndatoririle profesorului de serviciu pe durata pauzelor sunt următoarele:**

- (a) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar.
- (b) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor apărute.

## Capitolul XIV. CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE, SECRETARIAT ȘI ALTE COMPARTIMENTE

### **Art. 74. Centrul de documentare și informare/ biblioteca:**

- (1) Se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (actualizat 2016) și a *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022 (Art.73-75)
- (2) Bibliotecarul școlar îndeplinește atribuțiile din fișa postului.
- (3) Îndrumă lectura și studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare.
- (4) Sprijină informarea și documentarea rapidă a cadrelor didactice.
- (5) Asigură manuale școlare elevilor unității de învățământ.
- (6) Program zilnic: Luni-joi 08.00 -16.30;  
Profesorul diriginte sprijină activitatea bibliotecarului.

### **Art. 75. Compartimentul Secretariat (secretar, laborant, mediator școlar, informatician):**

- (1) Se organizează și funcționează în baza *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022 (Art.73-75)
- (2) Urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, decizii, comunicări ale ISJ, comunicări, ordine ale ME, faxuri de la diferite instituții, sesizări de la părinți, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu), pe care le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, prezentându-le directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților;
- (3) Eliberează acte de studii, respectând Regulamentul actelor de studii, iar celelalte documente sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri.
- (4) Asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare.
- (5) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:  
Programul zilnic de funcționare: Luni- Joi: 8.00 – 16.30.  
Vineri: 8.00-14.00  
Program de lucru cu publicul: între orele Luni- Joi: 14.00 –16.30.  
Vineri: 12.00-14.00
- (6) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

### **Art. 76. Compartimentul Administrativ:**

- (1) Se organizează și funcționează în baza *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022 (Art.81-86)
- (2) Înregistrează bunurile aflate în administrație și ia măsuri pentru păstrarea integrității acestora.
- (3) Anual, monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu și face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosință este depășită.
- (4) Ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de igienă și curățenie în școală.
- (5) Instruiește și coordonează activitatea personalului din subordine, persoanelor de întreținere, personalul de curățenie.
- (6) Urmărește efectuarea reparațiilor în perioada vacanțelor școlare și asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învățământ, materialelor didactice, manualelor școlare, etc.
- (7) Compartimentul administrativ are următorul program:  
a) *Programul zilnic de lucru* se derulează după cum urmează:

Luni – Vineri:

- *Personal de întreținere/portar*: 7.00 – 15.00, pauză 10.40 – 11.00;
- *Personal de îngrijire din școală/liceu*: tura I – 7.00 – 15.00, pauză 10.40 – 11.00; tura II – 12.30 – 20.30 cu pauză de masă 16.40 – 17.00;
- *Personal de îngrijire din grădiniță*: tura I – 7.00 – 15.00, pauză 10.40 – 11.00; tura II – 10.00 – 18.00 cu pauză de masă 13.40 – 14.00;
- *Bucătarul*: 6.00 – 14.00, pauză 10.40 – 11.00
- *Personal de pază(paznic)*: program de 12 ore (tura de zi 7.00-19,00, tura de noapte 19.00-7.00), conform graficului lunar, cu pauză de masă de 20 minute.
- *Fochiștii*: program de 12 ore (tura de zi 7.00-19,00, tura de noapte 19.00-7.00), conform graficului lunar, cu pauză de masă de 20 minute pe perioada sezonului rece când funcționează centralele termice.

b) *Programul de lucru pentru administrator* se desfășoară după cum urmează:

Luni - Joi: 8 .00-16.30, Vineri 8.00-14.00, cu pauză de 20 de minute.

c) *Programul de lucru pentru pedagog* se desfășoară după cum urmează:

Luni - Vineri: 12.30- 20.30, cu pauză de masă de 20 minute.

d) Personalul de întreținere are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 min. înainte de începerea programul zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

(8) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

#### **Art.77. Compartimentul Contabilitate:**

(1) Se organizează și funcționează în baza *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022 (Art.76-80)

(2) Asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar - contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilul-șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

(4) Programul zilnic de funcționare se derulează Luni - Joi: 8 .00-16.30, Vineri 8.00-14.00, cu pauză de 20 de minute.

(5) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

## Capitolul XV. RECOMANDĂRI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

**Art. 78.** Anual și semestrial, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a participa la instruirile în domeniul S.S.M., de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor; elevii vor fi instruiți de cadre didactice, semestrial sau ori de câte ori este nevoie; în acest sens, se vor întocmi procese-verbale și fișe personale cu semnătura celor instruiți.

**Art. 79.** Comisia de sănătate și securitate în muncă, comisia tehnică de stingerea incendiilor și apărare civilă vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă de către întreg personalul școlii.

**Art. 80.** *Elevul are obligația, în timpul instruirii practice, să aibă analizele medicale actualizate, realizate conform HG 355/ 11.04.2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor și să aibă Fișa de aptitudini avizată de către medicul de medicina muncii.*

**Art. 81.** Conform Legii 319/2006, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, art. 22, fiecare elev/lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Articolul 23 al sus-menționatei legi stipulează:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 22, elevii/lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau elevilor/lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor/lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu elevii/lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității elevilor/lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu elevii/lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la al. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**Art. 82.** Conform Legii Nr. 307 din 12 iulie 2006, art. 22 privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare elev/salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu cadrele didactice desemnate de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Art. 83.** Conform art. 20 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008, elevii/angajații:

(1) Sunt obligați:

- a) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- b) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- c) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- d) să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- e) să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
- f) să participe la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate personală și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
- g) să-și asigure mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apa, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția familiilor lor;
- h) să permită, în situații de protecție civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate privată;
- i) să permită instalarea mijloacelor de alarmare pe clădirile proprietate privată sau aparținând asociațiilor de locatari sau proprietari, după caz, fără plată, precum și accesul persoanelor autorizate, în vederea întreținerii acestora;
- j) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
- k) să solicite avizele și autorizațiile privind protecția civilă, în cazurile prevăzute de lege.

(2) Îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (1) revine, corespunzător situației în care se găsesc, și cetățenilor străini care desfășoară activități, au reședința sau se află în tranzit, după caz, pe teritoriul României.

(3) Cetățenii declarați inapți de muncă din motive medicale sunt scutiți, pe timpul intervenției în sprijinul forțelor de protecție civilă, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrări, evacuarea de bunuri și altele asemenea, care presupun efort fizic.

**Art. 84.** Conform Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art 5, al.1^1:

„Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.”

## Capitolul XVI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art. 86.** a) Întregul personal al școlii (inclusiv elevii) trebuie să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizat, să utilizeze un vocabular decent, fără violențe verbale sau un comportament violent; personalul didactic nu se poate prezenta la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice;

Întregul personal al școlii va respecta și va aplica măsurile privind organizarea activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

**Art. 87.** Personalul nedidactic va purta echipament de protecție în timpul efectuării serviciului (echipament de lucru).

**Art. 88.** În școală și în jurul școlii este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice.

## Capitolul XVII. DREPTURI ȘI SANCTIUNI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

### Art. 89. Drepturile profesorilor

Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Educației Naționale Nr. 1 /2011 (Titlul IV - Statutul Personalului Didactic) și în contractul de muncă. Profesorul influențează comportamentul elevului; de aceea, se recomandă profesorilor să se adreseze elevilor cu eleganță și respect.

Pentru acordarea calificativului „FOARTE BINE” pentru activitatea desfășurată pe an școlar, se vor avea în vedere criteriile din *Fișa cadru de autoevaluare/evaluare* în vederea acordării calificativului anual adaptată la condițiile și specificul școlii.

Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se considera perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

*Cu anunțarea prealabilă a cadrului didactic, șeful ierarhic superior, însoțit sau nu de directorul/directorul adjunct, poate asista la activitățile didactice desfășurate de cadrul didactic, iar fișa de observare a lecției (de asistență la ore) va constitui dovadă pentru evaluarea cadrului didactic și stabilirea calificativului anual.*

Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere.

Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor și Consiliului de administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor și a materiei.

### Art. 90. Recompense

- (1) Evidențierea în Consiliul Profesoral.
- (2) Acordarea građației de merit conform metodologiei elaborate de M.E.
- (3) Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile.

### Art. 91. Îndatoririle profesorilor

Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale, din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022 și din prevederile contractului individual de muncă.

- (1) Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare.
- (2) Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic sau ori de câte ori este necesar.
- (3) Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o mare varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate).
- (4) Criteriile de evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor trebuie aduse la cunoștința acestora înainte de evaluare.
- (5) Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
- (6) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății (Art.45 ROFUIP).

(7) Personalul didactic are obligația ca, la începutul fiecărui an școlar, să efectueze controlul medical periodic și controlul psihologic cu medicul de medicina muncii, respectiv psihologul de medicina muncii cu care unitatea de învățământ are contract de prestări servicii, indiferent dacă profesorul predă și în altă unitate școlară.

(8) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(9) Personalul didactic nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța și a structurilor arondate. (8) Profesorul este pentru elevi un model de comportament prin ținută, atitudine și mod de comportare.

(10) Cadrele didactice nu pot desfășura acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(11) Cadrele didactice nu pot aplica pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(12) Profesorii nu pot elimina elevii din clasă în timpul orelor de curs.

(13) Cadrele didactice nu pot aplica pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(14) Personalul didactic nu poate să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează, conform legii.

(15) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se consemnează în procesul verbal de ședință. Cumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate în decursul unui an școlar va atrage după sine pierderea calificativului „Foarte bine” pentru anul școlar respectiv.

(16) Profesorii au obligația de a întreține și a utiliza sălile de clasă/cabinet/laborator în mod corespunzător, preocupându-se permanent de asigurarea unui microclimat adecvat desfășurării activității educative, în care scop pot solicita oricând sprijinul personalului administrativ și de întreținere.

(17) Cadrele didactice analizează rezultatele feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare oferite semestrial de dirigintele clasei, în condiții de confidențialitate, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

**Art. 92.** Neîndeplinirea unor atribuții, îndatoriri înscrise în fișa postului și în prezentul Regulament Intern se consideră abateri disciplinare și se sancționează după cum urmează:

(1) Pentru cadrele didactice se vor aplica sancțiunile prevăzute de LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 355/2006 privind starea de sănătate a angajaților, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, Legea 40/2011 modificarea și completarea codului muncii.

(2) Sancțiunile se aplică gradual, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

(3) Pentru personalul nedidactic se vor aplica sancțiunile prevăzute de Codul Muncii.

(4) Pentru elevi se vor aplica sancțiunile prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022, Ordinului ministrului educației naționale nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea *Statutului Elevilor* și de prezentul regulament, pentru nerespectarea obligațiilor de elev.

(5) Sancțiunile se vor aplica după cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

(7) În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.



## Capitolul XVIII. REGLEMENTĂRI PRIVIND EDUCAȚIA INCLUZIVĂ PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI/CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

### Art. 93. Aspecte generale

**Scopul** acestor reglementări este stabilirea clară a etapelor care trebuie parcurse în vederea sprijinirii elevilor cu CES și adaptării serviciilor pe care școala noastră le oferă, la nevoile acestor elevi și creșterea incluziunii pentru elevii cu CES. Aceste reglementări vizează modul în care se realizează incluziunea elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale, în colaborare cu părinții și cadrele didactice la nivelul unității școlare.

**Cerințele educaționale speciale** reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.).

**Adaptarea** reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistive/de sprijin, și sprijinul reciproc între persoane cu aceleași probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții.

**Adaptarea curriculară** presupune corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia.

**Educația incluzivă** se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii. Barierele sunt factorii din mediul unei persoane care, prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea.

Factorii educaționali implicați sunt:

- echipa managerială;
- responsabilul de caz pentru elevii cu dizabilități/cerințe educaționale speciale;
- cadrele didactice din cadrul unității școlare;
- părinții/reprezentanții elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale din cadrul instituțiilor.

### Art. 94. Responsabilul de caz

(1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă.

(2) Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

(3) Responsabilul de caz (dirigintele) întocmește, în termen de 30 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, planul de servicii individualizat. Acesta are aceeași valabilitate ca a certificatului de orientare școlară și profesională și trebuie vizat de comisia SEOSP din cadrul CJRAE Constanța.

(4) Măsurile de sprijin pentru **prevenirea și combaterea barierelor de atitudine** includ cel puțin:

a) informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;

b) informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;

c) informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;

d) prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

(5) Măsurile de sprijin pentru **prevenirea și combaterea barierelor de atitudine** sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

(6) Măsurile de sprijin pentru **prevenirea și combaterea barierelor de mediu**, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul, includ cel puțin:

a) serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;

b) accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive.

#### **Art. 95. Facilitatorul**

(1) Facilitatorul, numit în literatura de specialitate shadow, este o persoană specializată sau un membru al familiei. Acesta însoțește copilul în unitatea de învățământ și poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal. În acest sens, se va depune la secretariat o cerere-tip (conform Anexei 8 **Procedurii operaționale privind incluziunea elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale**) pentru solicitarea accesului facilitatorului în unitate.

(2) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele: supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare; facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze; facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs; sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs; colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală; facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare; colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

#### **Art. 96. Etapele incluziunii elevilor cu CES**

1. La începutul fiecărui an școlar, consilierul școlar/dirigintele va identifica elevii cu eventuale nevoi educaționale speciale (CES) de la nivelul unității școlare, în vederea îndrumării acestora spre obținerea certificatului de orientare școlară. **Perioada:** 15 septembrie - 30 octombrie (dacă elevii nu sunt declarați deja).

2. Consilierul școlar va solicita/dirigintelui/ tutorului legal al copilului/ părintelui documentele medicale **și/sau** certificatul de orientare școlară și/sau încadrarea în grad de handicap, care să ateste faptul că elevul are cerințe educaționale speciale (dacă elevii nu sunt declarați deja).

3. Consilierul școlar informează, **în scris**, conducerea școlii de situația elevilor cu CES ce necesită întocmirea planului/programului de intervenție specializat și programa adaptată.

4. Afișează în cancelarie lista elevilor identificați cu CES, menționate fiind doar inițialele numelui și prenumelui și clasa din care face parte.

5. Consilierul școlar acordă sprijin responsabilului de caz (dirigintelui) cu privire la strategiile de intervenție pentru elevii cu CES (plan de intervenție, programa adaptată, sugestii metodologice).

6. Întocmirea planului de servicii individualizat.

7. Planul de servicii individualizat și curriculumul adaptat sunt **înregistrate** la secretariatul fiecărei unități școlare și avizate de comisia SEOSP din cadrul CJRAE.

8. Consilierul școlar/Dirigintele acordă sprijin elevului cu CES în vederea integrării/adaptării școlare la solicitarea părintelui/ tutorelui legal.

9. Dosarul cu documentele doveditoare (acte medicale, certificate de orientare școlară, încadrări de handicap, programe de intervenție specializată, programa adaptată) va fi întocmit în 2 exemplare, unul la responsabilul comisiei CES și unul la conducerea școlii.

## **Capitolul XIX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII**

**Art. 97.** Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.

**Art. 98.** Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.

**Art. 99.** Cererile vor fi soluționate în termen de 48 ore, de la depunerea solicitărilor la secretariatul școlii.

**Art. 100.** Sesizările/reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile lucrătoare, conform legislației în vigoare.

## Capitolul XX. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 101.** Prevederile *Regulament de Organizare și Funcționare a LTGH* se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

**Art. 102.** Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage, după sine, sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

**Art. 103.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu al unității școlare, al învățământului sau al societății în general.

**Art. 104.** Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

**Art. 105.** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” și a structurilor arondate intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de administrație.

**Art. 106.** Directorul adjunct, șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

**Art. 107.** În baza prezentului regulament, directorul va încheia cu părintele/elevul de la clasele de început de ciclu *Contractul educațional*, după modelul din anexa 1 atașată *Regulamentului de Organizare și Funcționare a LTGH*.

### **Comisia de întocmire a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca”:**

Coordonator: Director prof. GOGU Elena

Dir. adj. prof. SAGHIN Marioara

Membri: prof. COSTEA Maria

prof. ILIE Daniela

prof. ABDULA Melia- Ana

inv. PRUNĂ Valeria

educator. DOROȘ Adina

Observator sindical: prof. STEFANOPOL Paul

inf. FLOREA DANIELA

prof. GHEORGHITĂ Mariana

Reprezentant părinți: LIVADARIU Dan

Reprezentant elevi: LAZĂR Ștefan

## Anexa 1

### a) Contract educațional: primar, gimnazial, profesional, liceal, postliceal

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic "Gheorghe Duca" Constanța, cu sediul în Constanța, str. Vifor Haiducul, nr. 34, reprezentată prin director, doamna prof. GOGU Elena.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul \_\_\_\_\_  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_

3. Beneficiarul direct al educației, \_\_\_\_\_ elev.

### II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

#### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- l) să elaboreze Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ după consultarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali, anual, în prima lună de școală;
- m) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale/examen și să stabilească CDS și CDL în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- n) să recompenseze/sanționeze obiectiv și echitabil rezultatele și conduita elevilor;
- o) informațiile oferite ce conțin date cu caracter personal vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare privind calitatea de elev, pentru întocmirea și completarea documentelor școlare ce vizează relațiile școală – elev;
- p) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare;

## **2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) informează școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului.

## **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului precum și cele legate de siguranță în școală prin sistemul de monitorizare din instituție;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu / profesorului diriginte;
- p) de a avea zilnic asupra sa carnetul de elev și de a-l prezenta ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui;
- r) de a repara/înlocui bunurile din școală deteriorate din vina lui;
- s) de a nu folosi telefoanele mobile în timpul orelor de curs decât cu acordul profesorului, în scop didactic;
- ș) să respecte măsurile sanitare și de protecție în unitatea de învățământ și în perimetrul acesteia, conform instrucțiunilor și procedurilor interne realizate în perioade de pandemii, epidemii, calamități, intemperii și alte situații excepționale;
- t) să participe la evenimentele cultural-științific, să contribuie la promovarea acțiunilor întreprinse de unitatea de învățământ pentru popularizarea pe pagini de socializare cu fotografii, înregistrări video, realizate cu prilejul evenimentelor de importanță educațională și culturală sau rezultate din participările în cadrul proiectelor Erasmus+, POCU. PNRAS, etc.

## V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,  
Liceul Tehnologic ” Gheorghe Duca” Constanța  
**Director,**  
**Prof. GOGU Elena**

**Beneficiar indirect,**  
**Părinte/Tutore legal**

.....

\*\*\*) Părintele/Tutorele/Sușținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau sușținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării



## b) Contract educațional: preșcolar

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

1. Liceul Tehnologic "Gheorghe Duca" Constanța - Structură Grădinița cu Program Normal "Zurli", cu sediul în Constanța, str. Vifor Haiducul, nr. 34- str. Mihu Copilu nr.1, reprezentată prin director, dna prof. GOGU Elena.

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. \_\_\_\_\_  
părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_.

3. Beneficiarul direct al educației, \_\_\_\_\_preșcolar.

#### **II. Scopul contractului**

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

##### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ, inclusiv pe cele care se impun în perioade de pandemii, epidemii, calamități, intemperii și alte situații excepționale;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a preșcolarului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii;
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/preșcolarilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să elaboreze Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ ;
- l) informațiile oferite ce conțin date cu caracter personal vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare privind calitatea de preșcolar, pentru întocmirea și completarea documentelor;
- m) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare;

## **2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/preșcolarului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea preșcolarului;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/preșcolarului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);
- d) ia legătura cu educatoarea, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/preșcolarului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) de a nu introduce în unitate, prin preșcolar, aparatură de înregistrare, fotografiere- aparatură IT.
- i) informează unitatea de invatamant cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a preșcolarului.
- j) In cazul absentei mai mult de 3 zile consecutive, sa prezinte la intrarea in colectivitate un aviz epidemiologic
- k) Desemneaza in scris persoanele care au dreptul sa aduca si sa ia copilul de la gradinita.
- l) Participa la sedintele cu parintii si mai ales la intalnirile online/fizic, programate ce vizeaza evaluarea prescolarului.
- m) colaboreaza cu educatoarele de la grupa in cazul in care prescolarul nu poate sa se adapteze la programul de gradinita la care este inscris; in cazul in care prescolarul deranjeaza permanent, prin comportamentul sau, desfasurarea in bune conditii a programului de lucru, iar familia refuza sistematic sa colaboreze cu educatoarele si specialistii, atunci gradinita isi rezerva dreptul de a inceta prezentul contract, cu un preaviz de 15 zile calendaristice.

## **3. Preșcolarul are următoarele obligații:**

- a) să respecte grădinița, personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
- c) să frecventeze grădinița regulat, conform programului stabilit și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță- inclusiv ieșirea zilnică în aer liber;
- d) să se implice direct și să răspundă solicitărilor educatoarelor;
- e) să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție;
- f) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă- gradinița nu răspunde de bijuteriile cu care vin copiii în unitatea de învățământ;
- g) să respecte regulile grupei, regulamentul grădiniței, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- h) de a nu distruge documentele școlare, documente din portofoliul educațional etc.;
- i) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte

- produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- l) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- m) de a nu părăsi incinta grădiniței;

## **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## **VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ prescolar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,  
Grădinița ZURLI,  
Liceul Tehnologic ” Gheorghe Duca” Constanța  
**Director,**  
**Prof. GOGU Elena**

**Beneficiar indirect,**  
**Părinte/Tutore legal**

.....

\*\* ) Părintele/Tutorele/Suținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării

## Anexa 2

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

A. În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. Dacă sancțiunea **nu e prevăzută în Regulamentul de Organizare și Funcționare a LTGD**

↓ Este sesizat Consiliul clasei și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. Dacă sancțiunea **este prevăzută în Regulamentul de Organizare și Funcționare a LTGD**

↓ Se convoacă Consiliul Clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune) ↓ Se sancționează elevul → dirigintele

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

B. În cazul unei **forme grave de violență** școlare:

- Dirigintele → anunță conducerea școlii

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții/tutorii legali ↓ Informează ISJ (Consilierul de Imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Consiliul Clasei

- Consiliul Clasei → realizează o anchetă detaliată

→ propune / stabilește o sancțiune

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a LTGD

→ Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

### Anexa 3

**Procedura de intervenție la nivelul școlii în situații de violență** ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ ambulanței.

Incinta școlii reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc. Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții interioare, precum arterele rutiere, căile de acces către școală, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție.

Atunci când un cadru didactic sau alte persoane din cadrul unității de învățământ sunt sesizați sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A.** Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar /personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții ISJ;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale.;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minorilor implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B.** Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, rețineți cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri.

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1
	1. Discriminare și instigare la discriminare	1.2
	2. Insulte grave, repetate	1.3
	3. Amenințări repetate	1.4
	4. Șantaj	1.5
	5. Înșelăciune	1.6
	6. Instigare la violență	1.7
	7. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8
	8. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9
	9. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10
	10. Violență fizică gravă fără arme (vătmare corporală gravă)	1.11
	11. Violență fizică cu arme albe	1.12
	12. Violență fizică cu arme de foc	1.13
13. Omor sau tentativă de omor	1.14	
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1
	2. Alarmă falsă	2.2
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1
	2. Furt și tentativă de furt	3.2
	3. Tâlhărie	3.3
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3
	4. Automutilare	4.4
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6
	7. Alte tipuri de violență	4.7

## CLASIFICAREA FORMELOR DE VIOLENȚĂ DUPĂ GRADUL DE GRAVITATE

### ***I. FORME UȘOARE***

- Ton ridicat;
- Tachinare;
- Ironie;
- Poreclire;
- Insultă;
- Înjurătură;
- Intimidare;
- Scuipare;
- Instigare la violență.
- Deposedarea de obiecte personale;
- Însușirea bunului găsit;
- Violarea secretului corespondenței;
- Lăsarea fără ajutor;
- Aruncarea cu obiecte – fără consecințe grave;
- Atingere nedorită;
- Refuzul de a îndeplini sarcinile;
- Indisciplina la ore.

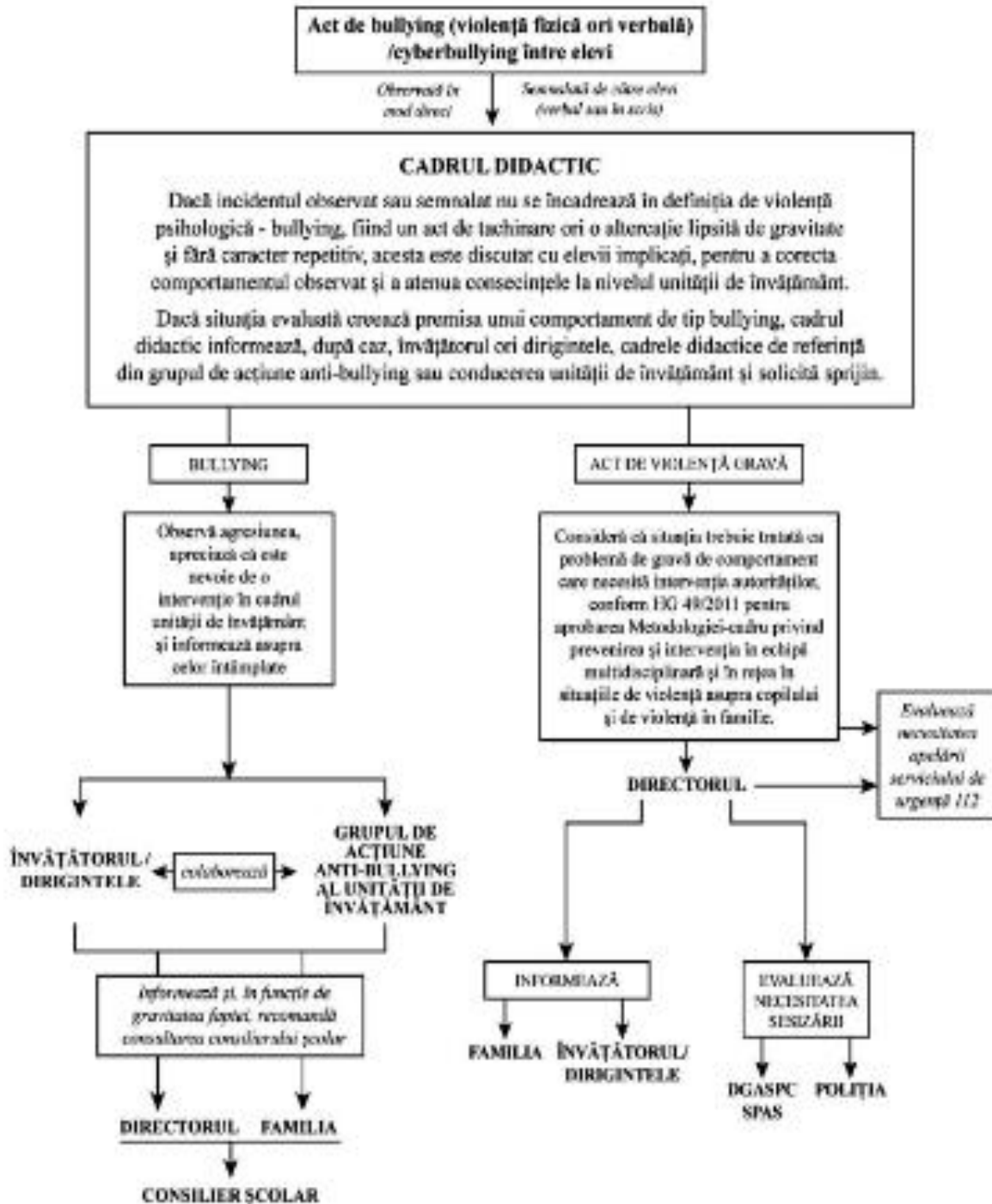
### ***II. FORME GRAVE***

- Hărțuire;
- Abuz de încredere;
- Amenințare;
- Înșelăciune;
- Șantaj;
- Calomnie;
- Seducție;
- Lipsirea de libertate a persoanei;
- Ultraj;
- Ultraj contra bunelor moravuri;
- Tulburarea liniștii publice;
- Pălmuire;
- Îmbrâncire;
- Trântire;
- Imobilizare;
- Lovire/bătaie;
- Încăierare;
- Lupte de grup;
- Constituirea unui grup infracțional organizat;
- Aruncarea cu obiecte – cu consecințe grave.
- Vătămare – corporală:
  - Corporală gravă;
  - Corporală din culpă.
- Mutilare;
- Deteriorare, distrugere de obiecte;
- Distrugere – calificată:
- Din culpă.
- Instigare la discriminare;
- Portul și folosirea fără drept de arme;
- Tăinuirea;
- Furt;
- Furt calificat;
- Tâlhărie;
- Tâlhărie calificată;
- Tentativă de viol;
- Tentativă de omor;
- Loviri sau vătămări cauzatoare de moarte;
- Determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- Omor;
- Omor calificat;
- Uciderea din culpă;
- Actul sexual cu un minor;
- Viol;
- Corupția sexuală;
- Perversiunea sexuală.



## INTERVENȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN SITUAȚIILE DE BULLYING DIN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT\*

\* conform modelului de intervenție propus de Organizația Salvați Copiii și aplicat în 35 de școli și licee din Târgoviște și Brașovul, în perioada 2018-2020



## **Anexa nr. 7 ACȚIUNI DE TIP BULLYING**

### **1. BULLYING RELAȚIONAL**

- Îmi pun porecle.
- Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.
- Mă înjură.
- Mă tachinează.
- Îmi spun că sunt prost.
- Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.
- Mă umilesc și râd de mine.
- Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.
- Vorbesc urât despre mine.
- Râd de familia mea.
- Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.
- Fac glume pe seama mea.
- Fac glume pe seama notelor mele.

### **2. BULLYING FIZIC**

- Mă împing sau trag de mine.
- Îmi distrug lucrurile.
- Calcă pe mine intenționat.
- Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.
- Mă îmbrâncesc în mod intenționat.
- Mă lovesc.
- Aruncă în mine cu obiecte.
- Nu mă lasă să trec.
- Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.
- Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.
- Fură de la mine (bani, mâncare).
- Trag scaunul de sub mine.
- Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.

### **3. CYBERBULLYING**


- 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.
- Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.
- Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.
- Mă sună în mod repetat.
- Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.
- Postează mesajele mele private.
- Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.
- Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.
- Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.
- Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.
- Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.

- Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.
- Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.
- Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.
- Îmi spun sau cer lucruri sexuale în grupurile de chat.

#### **4. BULLYING BAZAT PE DIFERENȚE DE RASĂ, CULTURĂ, RELIGIE, SEXUALITATE**

- Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.
- Râd de înfățișarea mea.
- Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).
- Fac comentarii rasiste despre mine.
- Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.
- Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.
- Mă tachinează din cauza accentului meu.
- Râd de tradițiile familiei mele.
- Mă exclud din cauza culorii pielii mele.
- Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.
- Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).
- Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.

## Procedura operațională privind incluziunea elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic <i>Gheorghe Duca</i> , Constanța	Procedura operațională	EDIȚIA 2
	PRIVIND INCLUZIUNEA ELEVILOR CU DIZABILITĂȚI/CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar 1

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Simion Marioara	Psiholog scolar		
<b>1.2.</b>	Verificat	Saghin Marioara	Director adjunct		
<b>1.3.</b>	Aprobat	Gogu Elena	Director		

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1			
<b>2.2.</b>	Revizia 0			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Direcțiune	Director			
<b>3.2.</b>	Aplicare	2-3	Cadre didactice	Profesori/diriginți			
<b>3.3.</b>	Aplicare	4	Secretariat	Secretară			
<b>3.4.</b>	Aplicare	4	Contabilitate	Administrator financiar			
<b>3.5.</b>	Aplicare	4	Administrație	Administrator			
<b>3.6.</b>	Aplicare	4	Biblioteca	Bibliotecar			
<b>3.7.</b>	Aplicare	5	Personal nedidactic	Îngrijitori			
<b>3.8.</b>	Evidență	1	Direcțiune	Director			
<b>3.9.</b>	Evidență	6	Secretariat	Secretar			
<b>3.10.</b>	Evidență	5	Învățăământ liceal	Responsabil pentru educație incluzivă/ Responsabil de caz servicii psihoeedu-caționale			
<b>3.11.</b>	Arhivare	6	Secretariat	Secretar			

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

- 4.1. Scopul procedurii de față este stabilirea clară a etapelor care trebuie parcurse în vederea sprijinirii elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale și adaptării serviciilor - pe care școala noastră le oferă- la nevoile lor și creșterea incluziunii pentru acești elevi. Această procedură urmărește și definirea modului în care se realizează incluziunea elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale, în colaborare cu părinții și cadrele didactice la nivelul unității școlare. Procedura stabilește sarcini specifice (precizate în fișele de atribuții prezente în anexe) și circuitul documentelor necesare acestei activități.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către oricare alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității de învățământ.
- 4.5. Stabilește sarcini specifice circuitului documentelor necesare acestei activități.

#### **5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale**

5.1. Procedura se aplică de către compartimentele liceului: direcțiune, cadre didactice, secretariat, contabilitate, administrație, bibliotecă și personal nedidactic.

5.2. Procedura se aplică tuturor elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale din cadrul unității.

5.3. Procedura se adresează:

- direcțiunii;
- profesorului consilier școlar;
- responsabilului comisiei interne pentru educație incluzivă;
- responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- cadrelor didactice din cadrul unității școlare;
- părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale;
- elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale din cadrul unității.

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedural**

##### **6.1. Legislație primară**

1. Constituția României, republicată.
2. Convenția cu privire la drepturile copilului, adoptată de Adunarea generală a Organizației Națiunilor Unite la 20 noiembrie 1989, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare.
3. Legea Educației Naționale nr.1/2011.
4. Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, cu modificările ulterioare.
5. Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare.
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

## 6.2. Legislația secundară:

1. Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1.251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat.
3. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa 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, copii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
5. Hotărârea nr. 564 din 4 august 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calitatii modificată și completată ulterior.
8. Ordinul nr. 3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.
9. Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării nr. 5447/2020 privind aprobarea ROFUIP. cu comletărie și modificările ulterioare.
10. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare.
11. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
12. Ordinul nr. 3243 din 5 februarie 2021 privind structura anului școlar 2021-2022.
13. Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
14. Ordinul nr. 5573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.
15. Ordinul nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.
16. Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.
17. Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
18. Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008.

19. Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

### 6.3. Alte documente:

1. Strategia Națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2013-2020.
2. Strategia ISJ privind accesul la educație;
3. Plan de acțiune al jud. Constanța, secțiunea învățământ preuniversitar.

### 6.4. Documente interne ale unității de învățământ:

1. Raportul privind activitatea instructiv-educativă în anul școlar 2021-2022
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic *Gheorghe Duca*, Constanța, a Școlii Gimnaziale *Marin Sorescu*, a Școlii Gimnaziale nr.31, a Grădiniței cu Program Normal „Zurli”;
3. Informările comisiilor de lucru și comisiilor metodice.

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor

NR. CRT.	TERMENUL	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	ABILITAREA ȘI REABILITAREA	Abilitarea și reabilitarea reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistive/de sprijin, și sprijinul reciproc între persoane cu aceleași probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții. Se promovează sintagma abilitare-reabilitare, cu distincția că abilitarea se referă la formarea de abilități prin mecanisme de compensare, în cazul funcțiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situația copiilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce.
2.	ADAPTARE CURRICULARĂ	Corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia.
3.	BARIERE	Barierile sunt factorii din mediul unei persoane care, prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea. Tipuri de bariere: de atitudine, de mediu etc.
4.	CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Cerințele educaționale speciale reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.

5.	CERTIFICAT DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	Document/act oficial eliberat de către CJRAE, conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 1/2011, care precizează diagnosticul/deficiența și orientează copiii, elevii și tinerii cu CES în învățământul de masă sau în învățământul special.
6.	DEFICIENȚĂ/AFECTARE	Deficiențele/afectările sunt probleme ale funcțiilor sau structurilor corpului, ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap.
7.	DIZABILITATE	Dizabilitatea este un concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul, copilul sau adultul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Capitolul Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal.
8.	ECHIPĂ MULTIDISCIPLINARĂ	Echipe formată la nivelul fiecărei unități școlare din specialiști din diverse arii curriculare (profesori, consilieri școlari, logoped, învățător de sprijin, învățător, educator, mediator școlar, diriginte/responsabil de caz servicii psihoeducaționale etc).
9.	EDIȚIE A UNEI PO	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
10.	EDUCAȚIE INCLUZIVĂ	Educația incluzivă se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii.
11.	FACILITATOR	Facilitatorul, numit în literatura de specialitate shadow, este o persoană specializată sau un membru al familiei. Acesta însoțește copilul în unitatea de învățământ și poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat



		de părinți/reprezentantul legal. Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele: supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare; facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze; facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs; sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs; colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală; facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare; colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
12.	INCLUZIUNE ȘCOLARĂ	Procesul permanent de îmbunătățire a serviciilor oferite de unitățile de învățământ pentru a cuprinde în procesul de educație toți membrii comunității, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora.
13.	INTEGRARE ȘCOLARĂ	Procesul de adaptare a persoanei cu cerințe educaționale speciale la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații afective pozitive cu membrii grupului școlar (clasa) și de desfășurare cu succes a activităților școlare.
14.	NECESITĂȚILE EDUCAȚIONALE SUPLIMENTARE	Ele reprezintă nevoi identificate și observate, în dinamica dezvoltării copilului, de cadrul didactic care lucrează direct cu copilul, profesorul itinerant și de sprijin, alte cadre didactice, personalul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională, precum și de medicul de specialitate care pune diagnosticul potențial generator de deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare/dificultate de învățare. Pot fi: adaptare curriculară realizată de profesorul itinerant și de sprijin împreună cu cadrele didactice, strategii didactice diferențiate prin utilizare de fișe de lucru și fișe de evaluare individualizate, demers didactic individualizat/personalizat, utilizarea de caractere mărite, terapie logopedică etc. Deficiențele/Afectările, respectiv dizabilitățile care presupun necesități educaționale suplimentare sunt cele senzoriale, mintale, psihice și asociate, precum și dizabilitățile fizice-motorii și neuromotorii - care împiedică scrisul în mod permanent. Deficiențele/Afectările, respectiv dizabilitățile somatice și HIV/SIDA nu presupun necesități educaționale suplimentare, la fel și bolile rare fără tulburări psihice.
15.	PLAN DE SERVICII INDIVIDUALIZAT	Planul de servicii individualizat este modalitatea de programare și coordonare coerentă a resurselor și serviciilor individualizate pentru copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în unități de învățământ de masă, focalizată pe nevoile de dezvoltare ale acestora. Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

16.	PLAN MANAGERIAL	Procesul de stabilire a obiectivelor, de structurare, alocare și utilizare a resurselor, de motivare și coordonare a personalului, de monitorizare a realizării obiectivelor.
17.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării planului managerial.
18.	PROGRAM DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT	Un instrument de proiectare și implementare a activităților educational-terapeutice utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat. Este realizat de fiecare cadru didactic, care adaptează curricula disciplinei sale.
19.	RESPONSABIL DE CAZ SERVICII PSIHOEDUCAȚIONALE	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital.
20.	REVIZIA ÎN CADRUL UNEI EDIȚII	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PM	Plan managerial
3.	I	Informare
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CP	Consiliul profesoral
10.	CEPM	Comisie elaborare plan managerial
11.	CES	Cerințe educaționale speciale
12.	CA	Consiliul de administrație
13.	D	Director
14.	CJAP	Centrul Județean de Asistentă Psihoeducațională
15.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
16.	CSEI	Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă
17.	PIP	Program de intervenție personalizat
18.	SEOSP	Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

### 8.1. Generalități

1. Prin școala incluzivă se înțelege adaptarea școlii la nevoile elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale. Incluziunea se măsoară prin creșterea gradului de participare și reducerea gradului de excluziune, sub orice formă s-ar putea manifesta.

2. CES desemnează acele cerințe ori nevoi specifice față de educație, care sunt suplimentare, dar și complementare obiectivelor generale ale educației.

3. Programul activităților didactice are la bază un curriculum specific (individualizat și adaptat) și se bazează pe un parteneriat activ între profesori, facilitator, specialiști în educație specială și părinți.

## 8. 2. Descrierea procedurii:

### 8.2.1. Etape generale

#### 8.2.1.1. ETAPA DE IDENTIFICARE, COLECTARE ȘI DISEMINARE A DATELOR:

- Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului cu dizabilități/cerințe educaționale speciale admis sau transferat (în oricare altă clasă/nivel) la Liceul Tehnologic *Gheorghe Duca*, Constanța, Școala Gimnazială *Marin Sorescu*, Școala Gimnazială nr.31, Grădinița cu Program Normal „Zurli”, Constanța declară în scris, pe cererea primită de la comisia de admitere/transfer (**Anexa 1** și **Anexa 2**), problemele de sănătate ale elevului cu dizabilități/cerințe educaționale speciale. În acest sens, se vor depune la dosar (sub regimul confidențialității) copii ale documentelor medicale specifice (certificat medical, certificat de încadrare în grad de handicap, certificate de orientare școlară). Aceste informații vor permite echipei manageriale să pregătească, din timp, adaptarea mediului școlar (sala de clasă, laboratoare etc) și să asigure toate condițiile necesare unui proces educațional raportat la nevoile elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale.
- Președintele comisiei de înscriere informează profesorul consilier școlar și responsabilul comisei pentru educație incluzivă (numit de direcțiune prin decizie, **Anexa 3**) asupra cazurilor noi de elevi cu dizabilități/cerințe educaționale speciale pentru a actualiza baza de date (**Anexa 4**).
- Documentele medicale depuse de părinte la secretariatul școlii, la dosarul de înscriere (în condiții de maximă siguranță și respectând principiul confidențialității) vor fi preluate (în copie) de către profesorul consilier școlar, responsabilul comisei pentru educație incluzivă și responsabilii de caz servicii psihoeducaționale, care vor putea să inițieze procesul de consiliere a cadrelor didactice pentru adaptarea curriculară.
- Profesorii diriginți, în colaborare cu celelalte cadre didactice, medicul școlii și profesorul consilier școlar vor identifica și alți elevi cu cerințe educaționale speciale, situații nedecarate de părinți. Pentru aceasta vor desfășura următoarele activități:
  - discuții cu elevii, observarea atitudinilor și comportamentelor lor în timpul orelor, a pauzelor, în timpul activităților extracurriculare;
  - ședințe cu părinții;
  - aplicare de chestionare elevilor;
  - întâlniri ale colectivelor de profesori.

După identificarea acestora, diriginții vor contacta părinții elevului pentru a configura un plan de intervenție, chiar dacă elevul nu are certificate de orientare școlară.

- Responsabilul comisiei pentru educație incluzivă centralizează toate datele primite, actualizând baza de date.
- Responsabilul comisiei pentru educație incluzivă afișează în cancelarie lista claselor în care există elevi cu dizabilități/cerințe educaționale speciale.
- Directorul solicită prezența părintelui/reprezentantului legal pentru a semna contractul educațional dintre unitatea școlară și familia copilului cu dizabilități și/sau CES (**Anexa 5**), act adițional al Contractului educațional.
- Directorul solicită prezența părintelui/reprezentantului legal al elevului cu dizabilități/cerințe educaționale speciale cu handicap grav cu asistent personal sau al celui care, în certificatul de orientare școlară și profesională, are menționat „cu prezența facilitatorului în clasă”, chiar dacă nu are certificate de încadrare în grad de handicap, pentru a depune cerere pentru aprobarea prezenței facilitatorului în clasă (**Anexa 6**).

### 8.2.1.2. ETAPA DE PLANIFICARE ȘI MONITORIZARE

- Directorul numește, prin decizie (**Anexa 7**), în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, responsabilii de caz servicii psihoeducaționale, adică diriginții claselor în care sunt incluși elevi cu dizabilități/cerințe educaționale speciale, având sarcini specifice, suplimentare celor aferente statutului de dirigințe.
- Profesorul consilier școlar/responsabilul comisei pentru educație incluzivă consiliază permanent diriginții în clasa cărora care se află elevi cu dizabilități/cerințe educaționale speciale.
- Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale/Dirigințele completează, la începutul anului școlar fișa psihopedagogică pentru elevul cu dizabilități/cerințe educaționale speciale (**Anexa 8**). Acest document poate fi eliberat, la solicitarea scrisă parintelui/reprezentantului legal al elevului cu dizabilități/cerințe educaționale special, în termen de 5 zile, pentru a fi depus la alte instituții.
- Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale/Dirigințele elaborează, în termen de 30 de zile de la numire, Planul de servicii individualizat. Durata planului de servicii individualizat este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională. În cazul elevilor care nu sunt încadrați în grad de handicap și nici nu sunt orientați școlar/profesional, durata planului de abilitare-reabilitare este stabilită în funcție de perioada de acordare a serviciilor și intervențiilor. Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială. Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului, în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate.
- Profesorul consilier școlar acordă permanent sprijin responsabilului de caz servicii psihoeducaționale și cadrelor didactice cu privire la strategiile de intervenție pentru elevii cu dizabilități/cerințe educaționale special (plan de intervenție, programa adaptată, sugestii metodologice etc).
- Comisia pentru educație incluzivă analizează documentele și elaborează lista elevilor care au nevoie de curriculum adaptat.
- Comisia pentru educație incluzivă elaborează un plan de acțiune al comisiei pentru anul școlar în curs.
- Comisia pentru educație incluzivă informează cadrele didactice în legătură cu planul de acțiune al comisiei pentru anul în curs.
- Cadrele didactice vor fi instruite pentru a putea lucra cu elevii cu cerințe educaționale speciale. În acest sens profesorul consilier școlar va pune la dispoziția cadrelor didactice materiale privind învățarea incluzivă, distribuite prin șefii de catedră.
- Comisia pentru educație incluzivă solicită cadrelor didactice (la începutul anului școlar), elaborarea următoarelor documente, pentru fiecare elev cu dizabilități/cerințe educaționale speciale:
  - ✓ planul de intervenție personalizat, realizat pe baza planului de servicii individualizat (întocmit de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale). Acesta poate fi actualizat în semestrul al doilea;
  - ✓ programa adaptată (curriculum adaptat), care este contrasemnată de către șeful de catedră, înregistrată la secretariatul unității de învățământ și este predată profesorului consilier școlar/responsabilului comisei pentru educație incluzivă pentru a fi avizate de reprezentantul CJRAE;
  - ✓ instrumente de predare-învățare-evaluare adaptate (de-a lungul întregului an școlar).
- Directorul instituției verifică și avizează aceste documente.
- Responsabilul comisei pentru educație incluzivă întocmește o mapă cu documentele specifice.
- Profesorul consilier școlar întocmește o mapă cu documentele care urmează să fie vizate de CJRAE, sarcină pe care o va finaliza.

- Directorul emite, la sfârșitul anului școlar, o adresă transmisă CJRAE, pentru eliberarea adeverinței care atestă implicarea cadrelor didactice în beneficiul elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă. Acestea vor fi ridicate de la sediul CJRAE de către profesorul consilier școlar și vor fi predate, pe baza unui proces-verbal, fiecărui cadru didactic.

### **8.2.1.3. ETAPA COLECTĂRII DOCUMENTELOR DE TIP FEEDBACK-ULUI**

- Monitorizarea procesului de integrare a elevilor cu nevoi educaționale speciale prin aplicare/rezolvare de chestionare, urmărirea progresului școlar, întâlniri responsabil de caz servicii psihoeducaționale/diriginte – elevi – părinți (Chestionar pentru părinți,).
- Evaluarea procesului de integrare a elevilor cu nevoi educaționale speciale se va realiza semestrial, anual și la sfârșitul unui ciclu de studiu, și prin întocmire de situații statistice privind:
  - numărul de absențe;
  - rezultatele la învățătură;
  - relația elev – elev;
  - relația elev – cadre didactice;
  - relația elev – părinți;
  - inserția pe piața muncii.
- Analizarea rezultatelor, recunoașterea lor și prezentarea acestora tuturor celorlalți factori implicați în educația/integrarea copilului (familie, colectivul de elevi al clasei din care fac parte elevii cu dizabilități/cerințe educaționale speciale).

### **8.3. Resurse necesare:**

**8.3.1** Resurse materiale – birou, calculator, rețeaua internet, telefon, fax, consumabile specifice (hârtie de xerox, hârtie de scris, dosare, folii, biliorafturi).

**8.3.2** Resurse umane – persoanele din cadrul unității de învățământ care sunt implicate în aplicarea procedurii de față.

**8.3.3** Resurse financiare – conform bugetului anual aprobat în ceea ce privește materialele și echipamentele ce sprijină activitatea comisiei implicate.

### **8.4. Documente utilizate:**

- Certificat de încadrare în grad de handicap
- Certificat de orientare școlară și profesională pentru copiii cu dizabilități/cerințe educaționale speciale.
- Chestionar pentru părinți.
- Contract educațional.
- Curriculum adaptat.
- Fișă psihopedagogică pentru elevul cu dizabilități/cerințe educaționale special.
- Plan de intervenție personalizat.
- Plan de servicii individualizat.

### **8.5. Modul de lucru:**

#### **8.5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

**8.5.1.1. Proiectarea globală** prefigurează activitatea din școală pe un an școlar. Operează cu obiective, resurse, strategii și criterii de evaluare cu un grad ridicat de generalitate. Este de competența Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.

**8.5.1.2. Proiectarea eşalonată** se materializează prin elaborarea planurilor și programelor operaționale semestriale. Această eşalonare a proiectării didactice este determinată de nevoia de a imprima unitate și coerență întregii activități din școală prin punerea în relație a obiectivelor și a activităților întreprinse pentru realizarea acestora.

### 8.5.2. Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

### 8.5.3. Analiza procedurii

Procedura operațională privind incluziunea elevilor cu dizabilități/cerințe educaționale speciale este aplicată și analizată timp de un an școlar.

## 9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Compartimentele funcționale-didactic și didactic auxiliar întocmesc informări și le prezintă directorului	informare				aplicare	
2	Director		informare				
3	Comisia de elaborare a procedurii			elaborare			
4	Secretariat						arhivare

## 10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
0.	Coperta
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4.	Scopul procedurii operaționale
5.	Domeniul de aplicare
6	6.1. Legislație primară
	6.2. Legislația secundară
	6.3. Alte documente
	6.4. Documente interne ale unității de învățământ
7.	7.1. Definiții ale termenilor
	7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați
8.	8.1. Generalități
	8.2. Descrierea procedurii
	8.3. Resurse necesare
	8.4. Documente utilizate
	8.5. Modul de lucru
9.	Responsabilități
10.	Cuprins
11.	<p>Anexe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cerere de înscriere la liceu</li> <li>○ Cerere de transfer</li> <li>○ Decizie de numire a responsabilului comisiei de educație incluzivă, fișa de atribuții a responsabilului Comisiei de educație incluzivă</li> <li>○ Baza de date cu elevi cu dizabilități/cerințe educaționale speciale</li> <li>○ Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES</li> <li>○ Cerere pentru facilitator</li> <li>○ Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, fișă de atribuții a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale</li> <li>○ Fișa psihopedagogică pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale</li> <li>○ Solicitare fișa psihopedagogică pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale</li> <li>○ Plan de servicii individualizat</li> <li>○ Program de intervenție personalizat (PIP)</li> <li>○ Adresă CJRAE</li> <li>○ Chestionar pentru părinții elevului cu CES</li> </ul>