



Liceul Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța/ str. Vifor Haiducul nr.34
Scoala Gimnazială ”Marin Sorescu” Constanța / str. Mihu 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, www.gs CFR.ro



Nr. 5953/13.10.2023

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

Anul școlar 2023 - 2024

..

CUPRINS

	pag.
I DISPOZIȚII GENERALE.....	4
II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	6
III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	8
IV COMISII DE LUCRU.....	10
V CONSILIUL CLASEI.....	12
VI PROFESORUL-DIRIGINTE.....	13
VII COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII.....	15
VIII CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	16
IX. CALITATEA DE ELEV: DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE	18
X ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE.....	23
1. Notarea elevilor.....	23
2. Motivarea absențelor.....	23
3. Premiera elevilor.....	25
4. Stabilirea burselor	25
5. Transferul elevilor unității școlare.....	25
6. Contractul educațional.....	26
7. Abateri disciplinare/sanctiunarea elevilor.....	26
8. Activități extracurriculare.....	27
9. Reguli privind folosirea amfiteatrelor, laboratoarelor, cabinetelor și a altor încăperi.....	28
10. Reguli privind folosirea sălii de sport.....	29
XI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREVENIRE A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE-BULLYING.....	30
XII ORGANIZAREA EXAMENELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	33
XIII SERVICIUL PE ȘCOALĂ.....	34
Responsabilitățile profesorului de serviciu pe școală	34
XIV BIBLIOTECĂ, SECRETARIAT ȘI ALTE COMPARTIMENTE.....	35
a. Biblioteca școlară.....	35
b. Compartimentul Secretariat.....	35
c. Compartimentul Administrativ.....	35
d. Compartimentul Contabilitate.....	36
XV RECOMANDĂRI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR.....	37
XVI. POLITICA PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRIN UTILIZAREA SISTEMELOR AUDIO-VIDEO.....	40
XVII. PERSONALUL DIDACTIC	41
XVIII REGLEMENTĂRI PRIVIND EDUCAȚIA INCLUZIVĂ PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI /CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	43
XIX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII	45
XX DISPOZIȚII FINALE.....	46
ANEXE.....	47

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

Regulament dezbătut și validat în:

- **Consiliul profesoral din data de 10.10.2023**
- **Consiliul reprezentativ al părinților Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” din data de 02.10.2023,**
- **Consiliul Școlar al Elevilor Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” din data de 03.10.2023, și aprobat în Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” prin Hotărârea nr.4 din data de 13.10.2023**

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 dezbateri în Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul a fost întocmit în baza Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183 din 4 iulie 2022 cu modificările și completările ulterioare, a Statutului elevului în vigoare, dar 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 profesional și tehnic. 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183 din 4 iulie 2022 cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului educației naționale nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea *Statutului Elevilor* cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, 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, a Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar aprobată prin OMECȘ nr. 523 din 14.09.2015 cu modificările și completările ulterioare, 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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 Articolul 85 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023:

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, abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) 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) respectarea demnității, toleranței și a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) respectarea principiilor de etică și integritate în activitatea școlară, cu privire la selecția, utilizarea și citarea corectă a surselor de documentare, dezvoltarea spiritului critic al elevilor în analiza și preluarea informațiilor utilizate;

g) dezvoltarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și promovarea sustenabilității, a respectului pentru mediul înconjurător natural, social și cultural;

h) asigurarea capacității de adaptare și participarea activă la viața socială, economică, politică și culturală în contextul transformării digitale;

i) pregătirea competențelor necesare pentru utilizarea internetului în siguranță;

j) formarea unui stil de viață sănătos bazat pe activitate fizică, alimentație corespunzătoare și reguli de igienă.

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. Politică 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. Examenele de diferență se desfășoară, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 24. Pentru desfășurarea examenelor de diferență există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice.

Art. 25. Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art. 26. Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 27. 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. 28. Intrarea/ ieșirea elevilor în unitatea școlară se face pe două căi de acces, elevii urmând să respecte traseele marcate.

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, respectiv 12.30 - 20.00 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 autoritățile administrației publice locale, cu consiliul reprezentativ al părinților, organizațiile sindicale, consiliul școlar al elevilor, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD).

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 *Metodologiei –cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223/04.09.2023.

(2) Consiliul de administrație este format din 11 membri, dintre aceștia directorul, 4 sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților, un elev cu drept de vot, care a împlinit vârsta de 18 ani. 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 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (Art. 195, alin 2), de regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(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 contractul colectiv de muncă aplicabil.

(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 constituirea registrelor școlare al performanței sportive

Comisia de managementul al burselor

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 filelor 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 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 de coordonare a Programului Național „Școala altfel” .

Comisia de coordonare a Programului Național „Săptămâna verde” .

Comisia de selecționare a documentelor aflate în arhiva unității.

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unei acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice

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;

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. Componența 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 grupă / 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 – 20.00, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în timpul vacanțelor școlare, terenul de sport și sala de sport pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunității locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu condiția respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

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 dirigintei/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, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

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 stabile. 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, elevii/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; 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.

h) Să nu aducă sau să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, care promovează idei, concepții, doctrine, limbaj, simboluri și materiale antițigănistice.

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 cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 dirigințe 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**

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, 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, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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.

Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevii și părinții sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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, tutorei 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. Premiarea 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

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 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. La fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, nota la purtare va fi scăzută cu un punct. -cf OMEN 3797/08.03.2023 pt. Modificarea și completarea statutului elevului nr. 4742/2016.

(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 discipline/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. Aceeași 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 înainte înscrierii, cu cel puțin 2 săptămâni înainte 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 și terenul de sport vor fi utilizate pentru desfășurarea lecțiilor la disciplina Educație fizică și a altor activități extracurriculare sportive. Pentru orice alte excepții va fi informată conducerea unității de învățământ;

Conf. Legii nr.8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, terenul de port și sala de sport vor fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunității locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu condiția respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

(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. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ 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 *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/04.07.2022 (Art.81-86), modificat și completat cu Ordin nr. 4.430/08.06.2023.
- (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 – 12.00 – 20.00 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 accidente 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:

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

Art. 85. Respectarea planului de măsuri privind prevenirea și controlul răspândirii COVID - 19 în școală, a legislației și a procedurilor specifice.

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

- a) 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 cu virusul SARS-COV-2, prevăzute în *Ordinul comun al Ministerului Educației și Ministerului Sănătății în vigoare la acel moment, precum și procedurile specifice ale școlii în acest sens.*

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

Capitolul XVI. POLITICA PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRIN UTILIZAREA SISTEMELOR AUDIO-VIDEO

Art. 88. Liceul Tehnologic “Gheorghe Duca” Constanța prelucrează date cu caracter personal, respectiv imaginea, vocea prin intermediul sistemelor audio-video în scopul monitorizării accesului persoanelor în instituție, al asigurării securității spațiilor și bunurilor instituției, precum și al siguranței persoanelor aflate în sediul instituției. Acest sistem vine în completarea subsistemelor de detecție și alarmare la tentativa de efracție, de control acces, de detecție, semnalizare și alarmare la incendiu, formând astfel un sistem integrat la securitate fizică.

(1) Întrucât prelucrarea datelor cu caracter personal (imaginea, vocea) prin intermediul mijloacelor de supraveghere audio-video are un caracter obligatoriu, refuzul persoanei de a furniza datele respective determină anularea accesului acesteia în unitate.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere audio-video, instalarea și utilizarea sub aspect tehnic a echipamentelor și elementelor componente ale sistemului de supraveghere audio-video se realizează în conformitate cu prevederile legale în domeniu: Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor- RGDP); Decizia nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere audio-video, emisă de președintele Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP); Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003, aprobate prin HG nr.301/2012, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 52/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, emis de Avocatul Poporului.

(3) Accesul la imaginile video înregistrate și transmise în direct, precum și accesul la materialul filmat și/sau la arhitectura tehnică a sistemului audio-video sunt limitate la un număr redus de persoane care pot fi identificate în mod clar și este determinat prin atribuțiile specificate în fișa postului.

(4) Sistemul de supraveghere audio-video **nu este utilizat** pentru verificarea prezenței la program sau evaluarea performanței la locul de muncă. În cazuri excepționale, dar cu respectarea garanțiilor prevăzute de legislație, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(5) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere audio-video sunt destinate utilizării de către instituție în scopul monitorizării accesului persoanelor în instituție, al asigurării securității spațiilor și bunurilor instituției, și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(6) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării, fiind consultat în acest caz și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal; orice situație de dezvăluire va fi consemnată de administratorul sistemului în Registrul de evidență a cazurilor de dezvăluire. Imaginile înregistrate prin sistemul de supraveghere audio-video instalat în incinta unității pot fi puse la dispoziția organelor judiciare, la cererea expresă a acestora.

(7) Intrările în unitatea de învățământ vor fi prevăzute cu informări și indicatoare de avertizare că unitatea școlară este monitorizată audio-video; trecerea de aceste indicatoare înseamnă drept de prelucrare implicit.

(8) Toate persoanele implicate în activitatea de supraveghere audio-video și cele responsabile de administrarea imaginilor filmate vor respecta procedura de acces la date cu caracter personal.

Capitolul XVII. PERSONALUL DIDACTIC

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 89. Drepturile profesorilor

Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 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 gradației 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 învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 va participa la nici o activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța. Poziția de profesor al Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța este privită ca un privilegiu ce trebuie atins printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.

(10) Profesorul este pentru elevi un model de comportament prin ținută, atitudine și mod de comportare.

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

(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. Răspunderea disciplinară a personalului didactic este prevăzută la Art.209 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

(1) Pentru cadrele didactice se vor aplica **sanctiunile** prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 (Art.210-212), 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 pentru modificarea și completarea codului muncii.

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.

Statul garantează dreptul la o educație incluzivă de calitate tuturor beneficiarilor primari ai educației, respectând principiul incluziunii. Incluziunea pune accentul pe respectarea dreptului la educație al fiecărui copil și reprezintă procesul și măsurile complexe prin care sunt asigurate cadrul și condițiile pentru atingerea finalităților educaționale, dezvoltarea comportamentelor adaptative, dezvoltarea abilităților cognitive, construirea unor relații afective pozitive, asigurarea stării de bine, cu accent pe nevoile și pe particularitățile individuale ale fiecărui copil.

Educația incluzivă vizează totalitatea beneficiarilor primari cu caracteristici, interese, abilități și nevoi de învățare unice, cu o atenție specială în ceea ce privește **copiii expuși riscului de marginalizare, excludere sau de a avea rezultate școlare scăzute.**

Se consideră în **risc de excludere școlară** beneficiarii primari care sunt în risc de stigmatizare, discriminare, desconsiderare a identității lor culturale, segregare, abandon școlar și insucces școlar din cauza apartenenței lor la una sau mai multe categorii: statut social, economic sau cultural, minoritate națională, remigranți sau audienți, refugiați, zone rurale sau urbane marginalizate, copii cu cerințe educaționale speciale, copii cu dizabilități, copii separați temporar sau definitiv de părinți, gravide și mame minore, copii și tineri din cadrul comunităților de romi vulnerabile, copii și tineri din penitenciare, centre educative și centre de detenție, copii victime ale violenței, ale abuzului, neglijării sau ale exploatării și ale oricărei forme de violență asupra lor, copii și tineri consumatori de droguri. (Art. 67-Legea învățământului preuniversitar).

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.

Obligativitatea păstrării confidențialității de către personalul unităților de învățământ a informațiilor privind situația economică, socială, familială, legală și de sănătate a preșcolărilor/elevilor, cu excepția contextelor în care acestea sunt necesare personalului sau autorităților abilitate pentru luarea de decizii și intervenții în beneficiul superior al copilului.

La nivelul unității de învățământ se va folosi cabinetul de consiliere psihopedagogică drept cameră-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic în vederea desfășurării activităților de consiliere, asistență psihopedagogică, sprijin educațional, logopedie și/sau alte terapii specifice.

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

Art. 94. 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. 95. 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. 96. Cererile vor fi soluționate în termen de 48 ore, de la depunerea solicitărilor la secretariatul școlii.

Art. 97. 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. 98. 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. 99. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage, după sine, sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art. 100. 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. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. 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: MANOLE Steliana Luiza

Reprezentant elevi: ENE Roxana

Anexa 1

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

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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:

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:

- 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;
- 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 elevului/copilului;
- g) 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;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) 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/sanctioneze 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 a) de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a prezenta 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;

d) de a 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);

e) de a semna contractul educațional prevăzut la art.14 alin.4 din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** ;

f) de a păstra legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului și pentru monitorizarea progresului elevului;

g) de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

h) de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROFLTGD);

i) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin ROFLTGD;

j) de a prezenta un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

k) de a informa școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;

l) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

m) de a cunoaște, respecta și susține copilul în respectarea ROFLTGD al unității de învățământ.

- Imi exprim acordul/dezacordul pentru supravegherea audio-video în sala de clasă.

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;

c) de a se prezenta la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ, de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară, de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul unității de învățământ;

e) de a respecta ROFCCCI, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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, care promovează idei, concepții, doctrine, limbaj, simboluri și materiale antițigănistice;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel 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 sprayuri 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, dar și a legislației în vigoare;
- t) de a nu bloca căile de acces în spațiile de învățământ;
- ț) de a nu invita sau facilita intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul diriginților sau al conducerii școlii.
- 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.

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
.....

b) Contract educațional: preșcolar

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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:

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. Mihai 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 agrează 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/preșcolarii, 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) cadrul didactic va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și va scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp (conform Curriculumului pentru educație timpurie);
- n) 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 civilizată 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 învățământ cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a preșcolarului.
- j) În cazul absenței mai mult de 3 zile consecutive, să prezinte la intrarea în colectivitate un aviz epidemiologic
- k) Desemnează în scris persoanele care au dreptul să aducă și să ia copilul de la grădiniță.
- l) Participa la ședințele cu părinții și mai ales la întâlnirile online/fizic, programate ce vizează evaluarea preșcolarului.
- m) colaborează cu educatoarele de la grupă/mediator școlar/consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului preșcolarului.

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- grădinița 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;
- Sunt de acord ca secvențele filmate și/sau fotografiate, precum și înregistrările audio din timpul activităților școlare și extrașcolare să fie utilizate de către cele două cadre didactice îndrumătoare ale grupei, în scopuri didactice, în scopul promovării și popularizării imaginii grădiniței, fiind un prilej de

mândrie și bucurie de a participa la aceste evenimente. Menționăm că aceste materiale realizate în orice format media, tradițional sau electronic, nu vor putea fi folosite în scopuri comerciale.

- Imi exprim consimțământul ca **Grădinița Zurli** să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de înregistrare și evidența anumitor documente ce vizează relațiile instituție – preșcolar.

V. Durata contractului

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


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

.....

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Procedura operațională			EDIȚIA 2	
	Liceul Tehnologic <i>Gheorghe Duca</i> , Constanța	PRIVIND INCLUZIUNEA ELEVILOR CU DIZABILITĂȚI/CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			Revizia 0
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Simion Marioara	Psiholog scolar		
1.2.	Verificat	Saghin Marioara	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	Gogu Elena	Director		
	Cod: P.O.			Exemplar 1	

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
2.1.	Ediția 1			
2.2.	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
3.1.	Aplicare	1	Direcțiune	Director			
3.2.	Aplicare	2-3	Cadre didactice	Profesori/diriginți			
3.3.	Aplicare	4	Secretariat	Secretară			
3.4.	Aplicare	4	Contabilitate	Administrator financiar			
3.5.	Aplicare	4	Administrație	Administrator			
3.6.	Aplicare	4	Biblioteca	Bibliotecar			
3.7.	Aplicare	5	Personal nedidactic	Îngrijitori			
3.8.	Evidență	1	Direcțiune	Director			
3.9.	Evidență	6	Secretariat	Secretar			
3.10.	Evidență	5	Învățăământ liceal	Responsabil pentru educație incluzivă/ Responsabil de caz servicii psihoeđu-caționale			
3.11.	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 învățământului preuniversitar nr.198/2023.
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 2022-2023
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	Barierele 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 educațional-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 Asistenta Psihoeducatională
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 diriginți.

- 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/Dirigintele 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/Dirigintele 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 comisiei 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 adevărinței care atestă implicarea cadrelor didactice în beneficiul elevilor cu 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 parinți).
- 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 parinți.
- 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 eșalonată se materializează prin elaborarea planurilor și programelor operaționale semestriale. Această eșalonare 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.	Situția 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.		Anexe <ul style="list-style-type: none"> ○ Cerere de înscriere la liceu ○ Cerere de transfer ○ Decizie de numire a responsabilului comisiei de educație incluzivă, fișa de atribuții a responsabilului Comisiei de educație incluzivă ○ Baza de date cu elevi cu dizabilități/cerințe educaționale speciale ○ Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES ○ Cerere pentru facilitator ○ Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, fișă de atribuții a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale ○ Fișa psihopedagogică pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale ○ Solicitare fișa psihopedagogică pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale ○ Plan de servicii individualizat ○ Program de intervenție personalizat (PIP) ○ Adresă CJRAE ○ Chestionar pentru părinții elevului cu CES

Anexa nr. 3

Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afaramediului școlar

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura reglementează modalitățile de lucru, regulile de aplicat și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al următoarelor fapte:

- a) violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar;
- b) violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului școlii, în mediul școlar;
- c) violență asupra personalului școlii, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- d) fapte asupra cărora există suspiciunea de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- e) suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
- f) fapte asupra cărora există suspiciune de violență comise asupra copilului în afara mediului școlar (violență domestică, trafic de persoane, pornografie infantilă).

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

2. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

2.1. Definiții

În sensul prezentei proceduri, următorii termeni sunt definiți astfel:

● **Violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor** este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet etc.. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între preșcolari/elevi. De asemenea, violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea. Rareori se constată forme unice de violență asupra copilului, de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

● **Semnalarea** unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil/cadru didactic, este adusă de cadrul didactic la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă, al copilului martor cât și al copilului autor al actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

● **Managementul de caz** este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, investigarea situației de violență, planificarea măsurilor de sprijin și sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului.

● **Echipa multidisciplinară și interinstituțională** care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută de HG 49/2011 (asistentul social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din

membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea/profesorul învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, dacă este cazul.

● **Intervenția multidisciplinară** în situațiile de violență și situații corelate se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP) etc.

● **Sancțiunile** din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii, sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul educației. În cazul contravențiilor și/sau infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege.

● **Plan de reabilitare și/sau reintegrare socială**

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

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

● **Bullyingul**

Bullyingul este o formă de violență psihologică, definit de art. 61 din anexa Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. În sensul prezentei proceduri, bullyingul se referă la acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au ca urmare 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 legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitatea, 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.

Sunt excluse termenului de violență psihologică – bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ.

● **Cyberbullying**

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

Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase și/sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirea de secrete, transmiterea de mesaje negative pe telefonul altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont de Facebook) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); spargerea și utilizarea contului de e-mail al altei persoane și folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora.

2.2. Abrevieri:

UIP – Unitate de învățământ preuniversitar
CJRAE/CMBRAE – Centrul Județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
CPEV - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
ISJ/ISMB – Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București
DAS – Direcția de Asistență Socială
SPAS – Serviciul Public de Asistență Socială
DGASPC – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
SSS – Serviciul Siguranța Școlară
BSS - Biroul Siguranța Școlară
DSS – Direcția Siguranța Școlară
CPECA – Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog
ANITP – Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane
CR ANITP – Centru Regional al Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane
ANA – Agenția Națională Antidrog
ANPDCA – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

3. Prevederi generale

3.1. Personalul școlii este obligat să asigure și să informeze antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa școlii, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar potrivit, conform Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011 privind violența psihologică – bullying.

3.2. În situația în care fapta de violență este raportată de elevi, personalul școlii are obligația să asculte elevii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul școlii nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

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

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

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

3.6. La nivelul unității de învățământ (UIP) se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul școlii se asigură că:

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

cauzelor și efectelor;

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

La nivelul UIP, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se pot propune stabili măsuri de sprijin precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- activități de mediere a conflictelor;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența.

3.7. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor și să realizeze planuri pe termen scurt, mediu și lung, de prevenire și combatere a fenomenului. În această analiză, CPEV valorifică rezultatele demersurilor de până la acel moment ale consilierului școlar, mediatorului școlar (dacă există), educatorilor/profesorilor de învățământ primar/diriginților, managerului de caz (dacă există) și ale altor profesioniști implicați.

3.8. În plus, CPEV analizează dacă situațiile de violență/corelate petrecute au fost favorizate de factori școlari precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei (impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar),
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu educatoarea/învățătoarea/dirigințele,
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții,
- promovarea exagerată a competitivității între elevi,
- tolerarea de către personalul școlii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și micro-agresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.),
- condiții materiale improprii (săli mici de clasă, unele fără lumină naturală, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, temperatură nepotrivită în clase, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP, lipsa sălii de sport etc.),
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP, implicarea insuficientă sau lipsa de implicare a consilierului școlar.

3.9. Pe baza propriei analize, CPEV propune personalului de conducere al UIP măsuri de prevenire și combatere a violenței la nivelul UIP. Aceste măsuri sunt incluse în Planul UIP de combatere a violenței școlare. Directorul UIP aprobă, informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planului UIP de combatere a violenței școlare. Întreg personalul școlii are obligația de a contribui la prevenirea repetării sau agravării situației de violență, reducerea factorilor școlari care au condus apariția situației de violență și îmbunătățirea climatului școlar.

4. Managementul cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/ preșcolari/elevi, săvârșită în spațiul școlar

În sensul prezentei proceduri, **cazurile ușoare de violență între copii** se caracterizează prin:

- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare e necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;
- consecințele minore asupra copilului/copiilor victimă; cazurile în care este afectată integritatea

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

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

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

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

4.2. Dacă există antepreșcolari/ preșcolari/ elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

4.3. Personalul școlii sprijină preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și ceilalți, folosind tehnici specifice.

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

4.5. Directorul UIP informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

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

4.7. Directorul UIP convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar, îi informează cu privire la faptul de violență săvârșit în spațiul școlar, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați, la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor.

4.8. Educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar analizează cauzele și efectele cazului de violență asupra victimei/victimelor și autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal. Educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele analizează cazul cu părinții/ reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă e necesar, personalul școlii care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este interviuat de directorul UIP. Dacă e necesar, directorul UIP efectuează asistență la lecții/delegă observarea preșcolariilor/elevilor în pauze.

4.9. În baza analizei cazului de violență, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, părinții/reprezentanții legali și mediatorul școlar stabilesc împreună, cu consultarea elevilor din clasele implicate, măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă e cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

4.10. În baza analizei cazului de violență, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele propune sancțiuni pentru autor/autori.

4.11. În baza analizei cazului de violență, educatorul/profesorul de învățământ primar/dirigintele completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență (Anexa 2) și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

4.12. Educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele informează directorul UIP cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, eventualii martori, dar și măsurile de sprijin și sancțiunile

stabilite pentru autori.

4.13. Educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă e cazul) și părinții pun în aplicare măsurile și sancțiunile asumate.

4.14. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor și sancțiunilor asumate de către educatoare/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă e cazul) și părinți. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic directorul UIP privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi/elevi și personalul școlii.

4.15. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

4.16. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, personalul școlii informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Dacă există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului UIP.

4.17. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP convoacă educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

4.18. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP propune închiderea cazului.

4.19. Cu acordul educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar, mediatorului școlar și părinților/reprezentanților legali, directorul UIP închide cazul și informează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

4.20. Directorul UIP transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind *Fișa de înregistrare a cazurilor de violență* (Anexa 2).

5. Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în spațiul școlar

Toate formele de violență care constituie infracțiuni se consideră forme grave de violență.

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

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- Alte forme de abuz fizic: automutilarea, lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;
- Forme de psihologic, care constituie infracțiuni precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

- Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;
- Traficul de minori.

5.1. În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor/ elevilor implicați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

5.2. Personalul școlii aplanează conflictul, desparte preșcolarii/elevii aflați în conflict și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori). Personalul școlii sprijină preșcolarii/elevii să-și gestioneze emoțiile declanșate de situație - mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe - și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți, folosind tehnici specifice.

5.3. Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/ elevi. Directorul UIP colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

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

5.5. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victimă/victime și/sau autor/autori) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

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

5.7. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar. Dacă în școală nu există consilier școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.

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

5.9. Personalul școlii delegat de directorul UIP, supraveghează și protejează preșcolarii/elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAC/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

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

5.11. La sosirea reprezentanților poliției și DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

5.12. Personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și intervenției imediate.

5.13. În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, directorul UIP se informează cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (portal.just.ro).

5.14. Directorul UIP numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele) care va reprezenta UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management a cazului. Directorul UIP comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

5.15. Personalul școlii contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul școlii analizează situația din punct de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolarilor sau elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care e necesar, personalul școlii, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, este interviuat de directorul UIP, iar răspunsurile sunt înregistrate audio/scriptic și puse la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor intervieuați. În situația în care este necesar, directorul UIP efectuează asistență la lecții/delegă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

5.16. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea elevilor implicați (audierea elevilor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate, în prezența unui psiholog în cazul victimelor, respectiv a unui reprezentant DGASPC în cazul autorilor).

5.17. În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (autor/autori și victimă/victime) sunt intervieuați pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal pentru copiii sub 14 ani, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Consilierul școlar poate efectua interviul numai dacă are studii de psiholog, recomandabil să dețină atestat de liberă practică ca psiholog, și numai dacă are pregătire în interviuarea copiilor victime/ autori. Părinții/reprezentanții legali sunt intervieuați de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/ DGASPC, la decizia managerului de caz, separat cei ai copiilor victime de ai copiilor autori. Directorul UIP are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

5.18. În cazul săvârșirii de infracțiuni personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

5.19. Pe baza rezultatelor evaluării, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul UIP.

5.20. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, educatoarea profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC, propun sancțiuni pentru autor/autori. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/eleveii și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei. Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de administrație al UIP.

5.21. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și

interinstituțională informează managerul de caz (DGASPC) privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

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

5.23. Personalul școlii, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pun în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după eliberarea și reîntoarcerea la școală.

5.24. Personalul UIP care a făcut parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor și sancțiunilor asumate de către educatoare/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate/ Consiliul clasei și părinți, după caz. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi/elevi și personalul școlii.

5.25. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

5.26. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al UIP. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul UIP sesizează DGASPC/ANPDCA.

5.27. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISJ/ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1528 din Codul Civil.

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

5.29. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea

măsurilor de sprijin stabilite la nivelul UIP. Dacă e necesar, la solicitarea personalului de conducere al UIP, educatoarea/ profesorul de învățământ primar/ dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru victimă/victime, la nivelul UIP.

5.30. Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează *Fișa de înregistrare a cazurilor de violență* (Anexa 2) și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

5.31. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii școlari care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare.

5.32. CPEV, propune personalului de conducere al UIP revizuirea Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. În cazul infracțiunilor dovedite, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în Planul de combatere a violenței școlare a unor acțiuni colaborative de prevenire.

5.33. Directorul UIP informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și reducerea factorilor școlari care au favorizat apariția acestuia.

5.34. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului preșcolarilor/elevilor și a relațiilor dintre preșcolari/elevi, directorul UIP propune managerului de caz încheierea măsurilor de la nivelul școlii, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

6. Managementul cazurilor de violență a personalului școlii asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor

Toate formele de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor se consideră forme grave de violență.

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor următoarele:

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.
- Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;
- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului.
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;

- Traficul de minori.

6.2. În situația în care, în timpul cursurilor, personalul școlii suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intră în sala de clasă și aplanează imediat conflictul.

6.3. În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui membru al personalului școlii asupra unuia sau a mai multor antepreșcolari/ preșcolari/ elevi între preșcolari/elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

6.4. Personalul școlii aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul școlii sprijină victima/victimele, autorul/autorii, martorul/martorii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.

6.5. Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la situația de violență a personalului școlii asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor. Personalul de conducere colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

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

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

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

6.9. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului școlii asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în mediul școlar. Dacă în UIP nu există consilier școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.

6.10. Dacă e necesar, personalul școlii delegat de directorul UIP, izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și protecție.

6.11. Personalul școlii, delegat de directorul UIP, supraveghează și protejează atât antepreșcolarii/preșcolarii/elevii (victima/ victimele), cât și personalul școlii (autorul/autorii) împotriva oricărei forme de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

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

6.13. La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul UIP îi informează cu

privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului școlii și elevilor implicați - audierea acestora (autor/autori și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate.

6.14. Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul UIP dispune îndepărtarea persoanei adulte (autor) de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului UIP.

6.15. Se va începe o cercetare disciplinară a abaterii și se stabilesc sancțiuni pentru personalul școlii (autor/autori), aplicabile la nivelul UIP, în acord cu prevederile legale în vigoare.

În situația în care, din cercetarea disciplinară reiese că personalul școlii se face vinovat de săvârșirea faptei asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor de către personalul școlii:

- Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației,.

- Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se pot face în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității/instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției, după aprobarea în Consiliul de administrație al acesteia.

- Persoanele sancționate, încadrate în unitățile de învățământ, au dreptul de a contesta decizia respectivă, în termen de 15 zile de la comunicare, la inspectoratul școlar/Ministerul Educației. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

6.16. În cazurile dovedite de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor de către personalul școlii, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliului de administrație al UIP, după consultarea cu consilierul școlar, propune și aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

6.17. În paralel, personalul școlii contribuie la evaluarea multidiscplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul școlii analizează situația din punct de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă e necesar, personalul școlii, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, este interviuat de directorul UIP, iar răspunsurile sunt înregistrate audio/scriptic și puse la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor intervievați.

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

6.19. Pe baza rezultatelor evaluării, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), la nivelul UIP.

6.20. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz (DGASPC) privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), în vederea integrării acestora în Planul de

reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.21. Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Managerul de caz informează directorul UIP privind toate măsurile pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

6.22. Personalul școlii, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime) cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea UIP și personalul școlii pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru personalul școlii (autor/autori).

6.23. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru personalul școlii (autor/autori). Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra antepreșcolariilor/ preșcolariilor/elevilor (victimă/victime), observate în familie.

6.24. Cadrele didactice și directorul UIP consultă periodic părinții/reprezentanții legali și preșcolarii/elevii privind efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra personalului școlar (autor/autori) în situațiile care nu sunt infracțiuni. Personalul de conducere UIP efectuează asistență la lecții în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra personalului școlar (autor/autori).

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

6.26. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), la nivelul UIP.

6.27. Dacă e necesar, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul UIP.

6.28. Dacă e necesar, se reia procesul de cercetare disciplinară a personalului școlii (autor/ autori), inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.

6.29. Pe parcursul pașilor de management al cazului, Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează *Fișa de înregistrare a cazurilor de violență* (Anexa 3) și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

6.30. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii școlari care au condus la apariția situației de violență respectiv să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul de combatere a violenței școlare, la nivelul UIP.

6.31. Directorul UIP informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul de combatere a violenței școlare. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și reducerea factorilor școlari care au favorizat apariția acestuia.

6.32. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului personalului școlii (autor/autori), la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor (victimă/victime), respectiv a relațiilor dintre antepreșcolari /preșcolari/elevi și personalul școlii, directorul UIP propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare post-servicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

7. Managementul cazurilor de violență gravă ale elevilor asupra personalului școlii

Se consideră **forme de violență a elevilor asupra personalului școlii** următoarele:

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.
- Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii.
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual: agresiunea sexuală, violul, molestarea sexuală verbală, sextingul, sexualizarea.

7.1. Personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație de violență, în spațiul școlar.

7.2. În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului școlii, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

7.3. Personalul școlii aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul școlii sprijină victima/victimele, autorul/autorii, martorul/martorii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.

7.4. Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului școlii. Directorul UIP colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

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

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

permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).

7.7. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului școlii, în mediul școlar. Dacă consideră necesar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.

7.8. Dacă e necesar, personalul școlii delegat de directorul UIP, izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.

7.9. Personalul școlii delegat de directorul UIP supraveghează și protejează atât elevii (autorul/autorii), cât și personalul școlii (victima/victimele) împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.

7.10. La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reuniți imediat cu aceștia.

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

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

7.13. În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În cazul săvârșirii de infracțiuni și dacă situația o cere, directorul UIP se informează cu privire la hotărârea instanței de judecată referitoare la autor/autori (portal.just.ro).

7.14. Directorul UIP informează personalul școlii că în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului post-traumatic, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, de reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

7.15. Personalul școlii (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului post-traumatic de către un specialist în medicina muncii/specialist CJRAE/CMBRAE.

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

7.17. În baza evaluării specialistului, consiliul de administrație al UIP aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul UIP informează victima/victimele privind pașii pe care pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.

7.18. Educatoarea/ profesorul de învățământ primar/ dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, convocați de directorul UIP, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului în vederea stabilirii unor sancțiuni și măsuri de sprijin pentru elevi (autor/autori). Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului școlii și elevilor implicați -

interogarea acestora (autor/autori și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu personalul școlii (victimă/victime), elevii implicați (autor/autori) și părinții/reprezentanții legali ai elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor, discuția are loc în prezența a cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC.

7.19. În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

7.20. Pe baza analizei cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi (autor/autori), la nivelul UIP.

7.21. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/elevei și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei. Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de administrație al UIP.

7.22. Personalul școlii și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru personalul școlii (victimă/victime), respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru elevi (autor/autori).

7.23. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru personalul școlii (victimă/victime), respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru elevi (autor/autori). Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul școlii. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor (autor/autori), observate în familie.

7.24. Dacă e necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și măsurilor de sprijin stabilite pentru elevi (autor/autori), la nivelul UIP.

7.25. Dacă e necesar, directorul UIP reia analiza cazului și împreună cu reprezentantul ISJ/ISMB și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru personalul școlii (victimă/victime).

7.26. Pe parcursul pașilor de management al cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, completează *Fișa de înregistrare a cazurilor de violență* (Anexa 2) și o transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

7.27. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare.

7.28. CPEV propune personalului de conducere al UIP revizuirea Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. În cazul infracțiunilor dovedite, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în *Planul de combatere a violenței școlare* a unor acțiuni colaborative de prevenire.

7.29. Directorul UIP informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și reducerea factorilor care au favorizat apariția acestuia.

7.30. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la personalul școlii (victimă/victime) respectiv, la îmbunătățirea relațiilor dintre antepreșcolari/preșcolari/elevi și personalul școlii, directorul UIP propune educatoarei/profesorului de învățământ primar/ dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar, închiderea cazului.

8. Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afaramediului școlar

8.1. Personalul școlii observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale elevilor.

În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în Anexa 1, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului UIP poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

8.2. Personalul școlii informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

8.3. În situația în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane) personalul de conducere informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. În situația în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului, personalul de conducere al UIP sesizează direct 119, structurile de poliție și, în cazul traficului, CR-ANTIP (pasul 8.5).

8.4. În situația în care există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul UIP–notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 1 la HG nr. 88/2023 sau prin apelare la Terverde 0 800 800 678.

8.5. Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC).

8.6. Personalul școlii colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

8.7. Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

9. Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor

9.1. În urma observării unuia sau a mai multor semne ale consumului de substanțe psihoactive, din cele prezentate în Anexa 1, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului UIP poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

9.2. În situația în care există o amenințare reală, bruscă la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

9.3. Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

9.4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori)

și le solicită să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

9.5. Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la CPECA. Directorul UIP desemnează responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.

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

9.7. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea managerului de caz CPECA, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP.

9.8. Personalul didactic numit de director informează managerul de caz (CPECA) privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.

9.9. Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează directorul privind toate serviciile și măsurile prevăzute pentru preșcolari/elevi, incluse în Planul de asistență.

9.10. Personalul școlii, părinții și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

9.11. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru preșcolari/elevi (consumator/ consumatori).

9.12. Personalul didactic se informează periodic de la managerul de caz CPECA cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin pentru elev (consumator) respectiv perpetuarea/dispariția semnelor consumului de substanțe, la nivelul UIP.

9.13. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru elev (consumator), la nivelul UIP. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar, împreună cu managerului de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

9.14. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea obiectivelor din Planul de asistență, directorul UIP propune managerului de caz CPECA închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz din cadrul CPECA. Acest moment este urmat de o perioadă de monitorizare post-servicii, în vederea prevenirii recăderilor.

9.15. CPECA și directorul UIP planifică minimum 3 sesiuni de informare pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

10. Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni în mediul școlar

Pașii de mai jos sunt menționați pentru **situațiile**:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi.

10.1. Personalul școlii informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.

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

10.3. Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

10.4. Personalul școlii colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă e cazul.

10.5. În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

10.6. Educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, convocați de Directorul UIP, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.

10.7. Pe baza analizei cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru autor/autori, la nivelul UIP.

10.8. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, propun sancțiuni pentru autor/autori. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/elevei și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei. Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de administrație al UIP.

10.9. Personalul școlii, structurile de siguranță școlară și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire și sancțiunile stabilite pentru elevi.

10.10. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și sancțiunilor stabilite pentru elevi.

10.11. Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire pentru elevilor, la nivelul UIP.

10.12. Dacă e necesar, directorul UIP solicită îmbunătățirea sancțiunilor și măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul UIP.

10.13. Pe parcursul pașilor de management al cazului, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență (Anexa 2) și o transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

10.14. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al UIP propune educatoarei/profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar, cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.

11. ANEXA 1: SEMNE ȘI SIMPTOME DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI

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

▪ Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
▪ Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) – elevii pot veni la școală foarte obosiți sau adorm la ore
▪ Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)
▪ Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
▪ Agitație extremă sau dimpotrivă, apatie extremă
▪ Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv
▪ Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
▪ Enurezis, encoprezis;
▪ Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus
▪ Dificultăți în relaționare și comunicare
▪ Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar
▪ Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
▪ Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
▪ Modificarea rapidă a dispoziției afective
▪ Semne evocatoare specifice abuzului fizic: Semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
▪ Semne evocatoare specifice abuzului sexual: Comportament sexual inadecvat vârstei etc. Prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl) Teama incontrolabilă de bărbați (în cazul fetelor)
▪ Semne evocatoare specifice neglijării grave: Starea pielii (murdărie, excoriații, dermite) Stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică Lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei

12. ANEXA NR. 2: FIȘA DE ÎNREGISTRARE A CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

Informațiile de la punctele A, B, C, D și E se completează în cel mult 5 zile de la semnalarea actului de violență.

La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.

Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.

La cerere, fișa de înregistrare este transmisă reprezentanților ISJ/ISMB, DGASPC și/sau CPECA.

A. Date generale

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitate	
Județ	
Mediu de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizare	1. Centru; 2. Periferie
Tip unitate	1. Creșă 2. Grădiniță; 3. Școala gimnazială; 4. Liceu.
Coordonate școală	Tel/fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa de înregistrare	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Data comiterii actului de violență	
Statutul persoanei/persoanelor care au semnalat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor; ● Învățător; ● Diriginte; ● Elev al școlii; ● Părinte; ● Alte persoane. Cine:.....
Tipul actului/ actelor de violență	Completați conform Nomenclatorului principalelor forme de violență asupra copilului
Momentul incidentului (bifați una sau mai multe opțiuni)	<ul style="list-style-type: none"> ● în timpul orelor de curs; ● în timpul orelor de instruire practică; ● în timpul desfășurării activităților extrașcolare; ● în pauză; ● în afara programului școlar.
Locul incidentului (bifați una sau mai multe opțiuni)	<ul style="list-style-type: none"> ● în sala de clasă; ● în alte spații școlare (holul școlii, grup sanitar); ● în curtea școlii; ● în afara mediului școlar/
Număr persoane implicate în incident:

C. Date despre autor/autori

Număr autori

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

Sex	1. M 2. F
Statut	<ul style="list-style-type: none">● Preșcolar/Elev al școlii;● Cadru didactic;● Părinte;● Altă persoană din școală;● 5 Persoană din afara școlii;● 6. Autor necunoscut.
Clasa (în cazul în care autorul este elev al școlii)	
Vârsta în ani împliniți (în cazul în care autorul este elev al școlii)	
Antecedente acte de violență	<ul style="list-style-type: none">● Da, forme ușoare;● Da, forme grave;● 3. Nu

D. Date despre victimă/victime

Număr victime

1.
2. Nu e cazul (distrugere de bunuri materiale).

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

Sex	<ul style="list-style-type: none">● M;● 2. F.
Statut	<ul style="list-style-type: none">● Antepreșcolar/ Preșcolar/ Elev al școlii;● Cadru didactic;● Părinte;● Altă persoană din școală;● 5. Persoană din afara școlii
Vârsta în ani împliniți	

E. Date privind colaborarea cu instituțiile abilitate

Personalul de conducere al a sesizat alte instituții?	<ul style="list-style-type: none">● Da;● Nu
Dacă da, care?	<ul style="list-style-type: none">● 112/UPU● Dispeceratul poliției/SSS/BSS● SPAS/DAS● 119/DGASPC● CPECA● CR-ANITP● Alta:
Măsurile imediate luate de instituțiile abilitate (dacă e cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă e cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă e cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă e cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă e cazul)	

A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<ul style="list-style-type: none"> ● Da; ● Nu
Dacă da, de către cine?	<ul style="list-style-type: none"> ● Elev; ● Părinte; ● Cadru didactic; ● Alte persoane din școală; ● Alte instituții.

F. Date privind analiza cazului

Informațiile de la punctul F se completează în termen de 30 de zile de la semnalarea actului de violență, doar pentru actele grave de violență.

Factorii școlari care au favorizat actul de violență (se completează de CPEV)	
Efectele actului de violență asupra victimei/victimelor,	
Efectele actului de violență asupra autorului/autorilor	
Efectele actului de violență climatului școlii	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la instituțiile abilitate (DGASPC, CPECA, poliție etc.)	

G. Măsurile de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP

Informațiile de la punctele G și H se completează în termen de 30 de zile de la semnalarea actului de violență/situației corelate pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni se regăsesc și în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Nume

Data deciziei	Măsură de sprijin/sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate după primele 3 luni	Rezultate după primele 6 luni

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (se completează de CPEV)

Data deciziei	Măsură de prevenire și reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate după primele 3 luni	Rezultate după primele 6 luni

I. Încheierea planului e măsuri și sancțiuni

Data încheierii planului	
Rezultatele / progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), respectiv relația dintre elevi	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*:	<ul style="list-style-type: none"> ● Preșcolarului/ Elevului ● Părinților/ Reprezentanților legali; ● Cadrelor didactice implicate; ● Consilierului școlar; ● Managerului de caz.
* Dacă nu se există acordul celor implicați, vor fi notate obiecții/ motivație în fișă.	



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, www.gscfr.ro

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ELEVILOR/PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Cod: LTGD.CT. PO 6.2

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

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Profesor,	Director adjunct,	Director,		
MICĂUȚĂ Simona	Prof. SAGHIN Marioara	Prof. GOGU Elena	4	0
01.09.2023	04.09.2023	08.09.2023		

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

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Nume, prenume și semnătură		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
1.	1/09.09.2019	Procedura completa	Editia 1	Mosoiu Mihaela	Saghin Marioara	Gogu Elena
2.	2/10.09.2020	Procedura completa	Editia 2	Mosoiu Mihaela	Saghin Marioara	Gogu Elena
3.	3/08.09.2021	Procedura completa	Editia 3	Micăuță Simona	Saghin Marioara	Gogu Elena
4.	4/08.09.2023	Procedura completa	Editia 4	Micăuță Simona	Saghin Marioara	Gogu Elena

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/Aplicare	1	Cadre didactice	Profesori/ diriginți	GÂDOIU Elena	08.09.2023	
3.2.	Informare/Aplicare	1	Administrație	Administrator/ Personal pază	IORGOVAN Nadia	08.09.2023	
3.3.	Informare/Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	TUDOSOIU Georgeta	08.09.2023	
3.4.	Informare/Aplicare	1	Personal nedidactic	Agenți de pază, Îngrijitori	IORGOVAN Nadia	08.09.2023	
3.5.	Aprobare	1	Direcțiune	Director	GOGU Elena	08.09.2023	
3.6.	Arhivare	1	RU-Cadre didactice	Președinte SCIM	SAGHIN Marioara	08.09.2023	

1. Scopul procedurii :

Prezenta procedură vizează creșterea calității educației prin stabilirea clară a responsabilității tuturor categoriilor de resurse umane din incinta Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța și a instituțiilor arondate: Școala Gimnazială ”Marin Sorescu”, Școala Gimnazială nr.31, Grădinița cu orar normal «Zurli» din perspectiva asigurării accesului controlat în unitatea de învățământ, a garantării protecției persoanelor și a bunurilor. 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. În incinta unității, potrivit legii nu se pot desfășura acțiuni de propagandă politică și prozelitism religios; nu sunt premise orice forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, care aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea procedurii privind modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul unității școlare asigurarea accesului elevilor/personal didactic/personal didactic auxiliar/personal nedidactic/vizitatorilor în unitate.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Procedura are scopul de a realiza un set de reguli clare cu privire la accesul în incinta Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța și a instituțiilor arondate: Școala Gimnazială ”Marin Sorescu”, Școala Gimnazială nr.31, Grădinița cu orar normal „ZURLI”.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. 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 școlare în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța și a instituțiilor arondate: Școala Gimnazială ”Marin Sorescu”, Școala Gimnazială nr.31, Grădinița cu orar normal „ZURLI”.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- organizarea circuitelor de intrare, deplasare și ieșire în interiorul și exteriorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) pentru a asigura în condiții optime accesul elevilor, personalului didactic și nedidactic/vizitatorilor în incinta Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța și a instituțiilor arondate: Școala Gimnazială ”Marin Sorescu”, Școala Gimnazială nr.31, Grădinița cu orar normal „ZURLI”;

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate este inițiată de directori pentru buna desfășurare a activităților și respectarea unor măsuri specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă/desfășoară activități în instituția de învățământ asigurarea circuitului de intrare și de ieșire al: personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar, profesorilor și elevilor.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: respectarea unor măsuri specifice de protejare a elevilor și a întregului personal în incinta Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța și a instituțiilor arondate: Școala Gimnazială ”Marin Sorescu”, Școala Gimnazială nr.31, Grădinița cu orar normal „ZURLI”.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele;
- beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: elevii, cadrele didactice și părinții;
- compartimentele implicate, sunt toate compartimentele.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1 Legislație primară

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

3.2 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri, prevăzut în Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masa.

3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța;
- Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „Gheorghe Duca” Constanța;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale directorului unității școlare.

4. Definiții și Abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
4.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
4.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
4.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate desfășoară la nivelul întregii entități publice;
4.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
4.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
4.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
4.2.1	P.S	Procedură de sistem
4.2.2	P.O	Procedură operațională
4.2.3	E	Elaborare
4.2.4	V	Verificare
4.2.5	Ap.	Aplicare
4.2.6	Ah.	Arhivare

OME - Ordinul ministrului educației

OMENCS - Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice;

ROFUIP - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

SCIM - Sistemul de controlul intern managerial al entităților publice;

CȘE – Consiliul școlar al elevilor;

LTGD - Liceul Tehnologic „Gheorghe Duca”

CT - Constanța;

P.O. – Procedură operațională.

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În vederea menținerii unui climat de securitate și siguranță în școală se implementează măsuri, conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și orarului școlii, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în regulamentul intern.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate.

Începând cu data de 11 septembrie 2023, elevii școlii, vor avea acces la activitățile de predare și instruire în unitatea școlară.

Efectuarea serviciului de pază se face de către personal nedidactic angajat, (agenți de pază, conform fișei postului și programului de lucru), care răspund de asigurarea accesului și siguranței în unitatea de învățământ;

Elevii trebuie 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.

Pentru siguranța elevilor, respectiv pentru evitarea accidentelor, aceștia nu pot părăsi 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/suținătorul legal al elevului și va semna biletul de învoire contrasemnat de director, atunci când acesta este prezent în școală. Biletul de învoire va fi consemnat în Registrul de evidență intrare-ieșire a elevilor din unitatea de învățământ.

Intrarea și ieșirea cadrelor didactice, auxiliare, nedidactice și a părinților se realizează pe ușa principală a unității școlare.

Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite vizitatori, se face pe la intrarea principală numai după verificarea identității și consemnarea în registrul de evidență a vizitatorilor (numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei), primind un ecuson pentru vizitatori. Aceștia au obligația de a purta ecusonul la vedere pe toată durata vizitei și de a se deplasa doar până la locul stabilit de conducerea unității de

învățământ pentru întâlnirile (holul mic din fața secretariatului) personalului unității cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întrevvedere.

Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor este permis în școală în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali programate de comun acord cu profesorul diriginte/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/ extracurriculare organizate în școală, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanților legali.

Părinții/tutorii legali instituți nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I și nici nu primesc ecusonul pentru vizitatori.

Accesul mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

Profesorul de serviciu informează conducerea unității în legătură cu toate situațiile deosebite apărute(acte de violență fizică sau verbală), precum și în legătură cu deținerea sau consumul în perimetrul unității școlare de țigări, alcool, droguri ori participarea la jocuri de noroc.

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Se interzice accesul vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Pentru cazuri deosebite se apelează telefonic la **112 cu informarea prealabilă a conducerii** și informează **în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și Inspectoratul Școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.**

Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și îndatoririlor de către profesori și elevi privind siguranța elevilor se sancționează disciplinar. În cazul absenței nemotivate sau plecării anticipate, elevii vor primi absențe în catalog la orele respective.

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

Efectuarea serviciului pe școală, va fi asigurat de către cadrele didactice (în afara orelor de predare), conform graficului de efectuarea a serviciului pe școală din Anexe și **atribuțiilor din fișa postului.**

Îndatoririle profesorului de serviciu sunt următoarele:

- anunță conducerea unității cu privire la preluarea serviciului;
- verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență împreună cu secretarul-șef sau o persoană delegată de acesta (în situații speciale);
- legitimează elevii la accesul în școală, verifică ținuta impusă de Regulament;
- 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;
- consemnează intrarea/întârzierea/plecarea elevilor din școală în timpul programului (cu bilet de învoire din partea profesorului diriginte cu acordul părintelui/tutore legal) sunt consemnate în Registrul de evidență intrare-ieșire a elevilor în unitatea de învățământ și sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă;
 - monitorizează ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii disciplina precum și respectarea regulilor impuse prin legislație și proceduri specifice;
 - răspunde, împreună cu personalul de pază, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii;
 - asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
 - consemnează în registrul de procese-verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
 - verifică la sfârșitul programului, împreună cu conducerea unității existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special;
 - supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
 - solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor apărute.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

5.2.3 Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații și elevii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- computer, imprimantă, copiator, camera web, videoproiector, boxe, consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox, dosare ș.a.

5.3.2 Resurse umane

- Conducerea unității, șefii de compartimente/catedre/comisii de lucru, compartimentele prevazute în organigrama unității.

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat al unității

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Planificarea și stabilirea modalităților de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2 Stabilirea circuitului de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Liceul Tehnologic "Gheorghe Duca" Constanța

În cadrul Liceului Tehnologic "Gheorghe Duca" Constanța funcționează și clasele de gimnaziu de la Școala Gimnazială "Marin Sorescu", activitatea de predare și instruire se realizează, între orele 8⁰⁰-15⁰⁰, respectiv 14⁰⁰-19³⁰. Intrarea în curtea școlii se face pe poarta principală unde este cabina de pază. Este interzisă intrarea/ieșirea elevilor, părinților, personalului didactic, auxiliar și nedidactic pe altă poartă/cale de acces.

Accesul elevilor claselor situate la parter se face pe ușa laterală de la intrarea elevilor.

Accesul elevilor claselor de la etajul I și II se face pe scara elevilor (de la sala de sport).

Tot personalul școlii va asigura permanent respectarea măsurilor de igienă și securitate, în timpul desfășurării activităților în unitatea școlară.

Școala Gimnazială "Marin Sorescu" Constanța

În cadrul Școlii Gimnaziale "Marin Sorescu" Constanța funcționează clasele de învățământ primar, activitatea de predare și instruire se realizează, între orele 8⁰⁰-13⁰⁰, iar în program de după amiază se desfășoară activități în parteneriat cu Organizația Salvați Copiii.

Accesul elevilor se face pe ușa principală.

Tot personalul școlii va asigura permanent respectarea măsurilor de igienă și securitate, în timpul desfășurării activităților în unitatea școlară.

Școala Gimnazială nr.31 Constanța

În cadrul Școlii Gimnaziale nr. 31 Constanța activitatea de predare și instruire se realizează, între orele 8⁰⁰-15³⁰ și între orele 12³⁰-19³⁰.

Accesul elevilor de la Școala Gimnazială nr.31 se face la ora pe ușa principală pe la portar.

La etajul II funcționează 4 clase realocate de la Școala Gimnazială Nr. 39 « Nicolae Tonitza ». Elevii Școlii Gimnaziale Nr.39 « Nicolae Tonitza » au acces în școală pe poarta din spatele clădirii de la terenul de sport. .

Tot personalul școlii va asigura permanent respectarea măsurilor de igienă și securitate, în timpul desfășurării activităților în unitatea școlară.

Grădinița cu program normal „ZURLI” Constanța

În cadrul Grădiniței "Zurli" Constanța activitatea de predare și instruire se realizează, între orele 8⁰⁰-13⁰⁰, în clasa cu program normal și între orele 8⁰⁰-18⁰⁰ în cu clasele cu program prelungit.

Accesul și ieșirea preșcolarilor se face pe ușa principală.

6. Responsabilități

Comisia de orar realizează graficul profesorului de serviciului pe școală pe parcursul întregului an școlar.

Afișează planificarea la cele două aviziere: al profesorilor (existent în cancelarie) și al elevilor.

Asigură existența unui exemplar din procedura, atașat în Registrul de procese-verbale ale profesorilor de serviciu.

Monitorizare

Se realizează de către comisia de orar și de unul dintre directori. Profesorii de serviciu desemnați zilnic împreună cu diriginții urmăresc efectuarea corectă a serviciului pe școală. Conducerea școlii verifică dacă procedura a fost îndeplinită în mod corect.

7. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

8. Cuprins

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	4
4.	Definiții și abrevieri	5
	4.1. Definiții	5
	4.2. Abrevieri	5
5.	Descrierea procedurii	5
6.	Responsabilități	8
7.	Cuprins	9
8.	Anexe	9

Anexa nr. 1. Registrul de evidență a elevilor/persoanelor

Nr. crt.	Evenimente deosebite	Persoane străine care intră în școală			Elevi care au întârziat (consemnat de profesorul de serviciu)			Elevi învoiați (consemnat de profesorul de serviciu)		
		Datele de identificare	Motivul vizitei	Locul vizat	Datele de identificare	Clasa	Cursul și ora de curs	Datele de identificare	Clasa	Cursul și ora de curs

Anexa nr. 2. Registrul de procese-verbale al profesorului de serviciu

<p>Data</p> <p style="text-align: center;">Proces-verbal,</p> <p>Se consemnează observațiile în registrul propriu de procese-verbale și se aduc la cunoștință conducerii școlii în timp util.</p> <p style="text-align: right;">Profesor de serviciu, interval orar</p>
--

Anexa nr. 3. Bilet de învoire

Elevi învoit:		Data:	Motivul învoirii	Profesor diriginte/ Profesor de serviciu sau conducere
Datele de identificare	Clasa	Cursul și ora de curs		