MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL NAȚIONAL "LUCIAN BLAGA" SEBEȘ
515800 STR. CĂLUGĂRENI NR. 49
TEL. 0258-731217 FAX. 0258-730756
colb.sebes@yahoo.com
http://www.cnlb.ro

Nr.3650 / 30.09.2024 **APROBAT în CA din 26.09.2024**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COLEGIULUI NAŢIONAL „LUCIAN BLAGA"

„Fără disciplină nu se învaţă nimic, sau nimic cum trebuie.
Disciplina trebuie să fie permanentă, să nu înceteze niciodată,
să fie totdeauna serioasă şi niciodată ceva cu care să te poţi juca."
Jan Amos Comenius (Arta didactică)

TITLUL I DISPOZIŢII GENERALE 3
CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE 3
CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FINALITĂŢI 3
TITLUL II ORGANIZAREA CNLB 3
CAPITOLUL I REŢEAUA ŞCOLARĂ ŞI ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR 3
CAPITOLUL II FORMAŢIUNILE DE STUDIU 4
TITLUL III MANAGEMENTUL CNLB 5
CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE 5
CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE 5
CAPITOLUL III DIRECTORUL ŞI DIRECTORUL ADJUNCT 5
CAPITOLUL IV TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 6
TITLUL IV PERSONALUL CNLB 6
CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE 6
CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC 7
CAPITOLUL III PERSONALUL ADMINISTRATIV 7
CAPITOLUL IV EVALUAREA PERSONALULUI 7
CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI 7
TITLUL V ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 7
CAPITOLUL I ORGANISME FUNCŢIONALE ALE CNLB: CONSILIUL PROFESORAL, CONSILIUL CLASEI, COMISIILE METODICE 8
CAPITOLUL II RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC: COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE, COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE ŞI PROFESORUL DIRIGINTE 8
CAPITOLUL III COMISIILE DIN CADRUL CNLB 9
TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV 9
CAPITOLUL I COMPARTIMENTUL SECRETARIAT 9
CAPITOLUL II COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL 10
CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 10
CAPITOLUL IV BIBLIOTECA ŞCOLARĂ 10
TITLUL VII ELEVII 10
CAPITOLUL I DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV 10
CAPITOLUL II EDUCAȚIA EXTRAŞCOLARĂ 13

CAPITOLUL III EVALUAREA ELEVILOR 14
CAPITOLUL IV TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI 15

TITLUL VIII EVALUAREA CNLB 17

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE 17
CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ ŞI EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI 17

TITLUL IX PARTENERII EDUCAŢIONALI 17

CAPITOLUL I PĂRINŢII/TUTORII/SUSŢINĂTORII LEGALI 17
CAPITOLUL II ŞCOALA ŞI COMUNITATEA 18

TITLUL X 18

CAPITOLUL I DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII 18

ANEXA 1 ORGANIGRAMA CNLB 19

ANEXA 2 COMISIA PENTRU CURRICULUM 20

ANEXA 3 COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII (CEAC) 21

ANEXA 4 COMISIA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ ... 24

ANEXA 5 COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL 26

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL COLEGIULUI NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA" DIN SEBEŞ 26

ANEXA 6 COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII 29

ANEXA 7 COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD) 32

ANEXA 8 PROCEDURA DE ACCES ÎN CNLB (P.O. PAZ 1) 34

ANEXA 9 CONTRACTUL EDUCAŢIONAL (CONFORM ANEXEI 5 DIN ROFUIP, APROBAT PRIN OME 5726/2024) 36

ANEXA 10 TIPIZATE 39

SANCȚIUNI 39
BILET DE VOIE 39
MOTIVARE ABSENȚE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI 40

ANEXA 11 PO PRIVIND STABILIREA GRAFICULUI SERVICIULUI PE ȘCOALĂ 41

ANEXA 12 REGULAMENTUL PRIVIND FOLOSIREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE 53

ANEXA 13 PS PROTOCOL PENTRU INTERNATUL ȘCOLAR 56

ANEXA 14 PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ MONITORIZAREA FRECVENȚEI ELEVILOR LA CURSURI .. 70

ANEXA 15 TABEL-SANCȚIUNI 82

ANEXA 16 PO MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ 84

ANEXA 17 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ DE DISTRIBUŢIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAŢIUNILE DE STUDIU 113

TITLUL I Dispoziţii generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Naţional "Lucian Blaga" Sebeş (CNLB), denumit în continuare ROF, reglementează organizarea şi funcţionarea CNLB, atribuțiile pentru diversele compartimente şi activităţi, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Prezentul regulament a fost elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024 (denumit în continuare ROFUIP) şi a actelor normative (şi/sau administrative cu caracter normativ) care reglementează atât drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei, cât şi ale personalului din unităţile de învăţământ.
(3) CNLB se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din CNLB.
Art. 2. (1) ROF cuprinde reglementări generale şi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în CNLB
(2) După elaborare şi dezbatere de către toţi factorii implicaţi, ROF se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariat.
(3) Pentru aducerea la cunoștința personalului CNLB, a părinților și a elevilor, ROF se afișează în sala profesorală şi pe site-ul şcolii (www.cnlb.ro). Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament. Personalul CNLB, părinții/reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF.
(4) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie pentru tot personalul salariat al CNLB, pentru elevii CNLB şi pentru părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. Încălcarea lui constituie abatere ce va fi sancţionată conform prevederilor legale, ROFUIP, regulamentului de ordine interioară (ROI), Statutului elevului.
(5) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului şcolar sau ori de câte ori este nevoie, cu respectarea procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în ROFUIP.

CAPITOLUL II Principii de organizare şi finalităţi

Art. 3. Viziunea, misiunea şi idealul educaţional asumate de CNLB sunt cele promovate de Legea Învățământului Preuniversitar (LIP) nr. 198/2023(art. 2).
Art. 4. Conform LIP (art. 3.), CNLB se organizează şi funcţionează pe baza principiilor care guvernează sistemul de învăţământ din România.
Art. 5. Finalitatea principală a sistemului de învăţământ din România (LIP art. 4) este formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi atitudini.

TITLUL II Organizarea CNLB

CAPITOLUL I Reţeaua şcolară şi organizarea programului şcolar

Art. 6. (1) CNLB, unitate de învăţământ acreditată, cu personalitate juridică, face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
(2) CNLB are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare;

b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;
f) domeniu web (www.cnlb.ro)
(3) CNLB are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
Art. 7. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) În situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, cursurile şcolare pot fi suspendate sau derulate în mediul online pe o perioadă determinată, în conformitate cu metodologia privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în unităţile de învăţământ (anexa 1 din ROFUIP)
(4) Suspendarea cursurilor se poate face conform art.9 alin (4) din ROFUIP , la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNLB.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al CNLB.
(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II Formaţiunile de studiu

Art. 8. (1) În CNLB, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al CNLB se pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim în limita prevăzută de excepția legală cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar (art.13 ROFUIP).
Art. 9. (1) CNLB organizează cursuri în forma de învăţământ cu frecvenţă, program de zi, pentru ciclul gimnazial (2 clase) şi liceal – filiera teoretică, profilurile umanist şi real.
(2) La ciclul liceal, clasele se constituie în funcţie de: oferta educaţională a colegiului, de opţiunile elevilor și de media de admitere;
(a) în cadrul aceleiași specializări repartizarea pe clase se va face în funcție de continuitatea limbilor moderne studiate (art. 15 ROFUIP) şi/sau de criteriul par/impar;
(b) dacă în cadrul unei specializări, se organizează clase cu studiul intensiv la anumite discipline, repartizarea pe clase se va face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile elevilor. Aceste opțiuni vor fi exprimate în cadrul unei ședințe publice ce va avea loc în prima zi a anului școlar.
(3) (a) în clasa a V-a se poate înscrie orice absolvent de clasa a IV-a; în cazul în care numărul elevilor înscriși este mai mare decât efectivul claselor (art. 128 ROFUIP alin (1) lit d) și alin.(6)) se susține un test de departajare din aptitudini matematice;
(b) în cazul susținerii testului de departajare din aptitudini matematice, elevii vor fi ierarhizați descrescător după punctajul obținut; la punctaje egale, departajarea va fi făcută astfel:
- elevii care au obținut punctaj maxim la mai multe probleme
- elevi care au frați mai mari înmatriculați la CNLB.

(c) distribuirea elevilor pe clase se face conform POS 01(Anexa 17 - PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu) aprobată în conformitate cu OME 3945/2024.

Art. 10. (1) În CNLB, programul şcolar zilnic se derulează în intervalul orar 8 - 15.

(2) Orele de curs au durata de 50 minute, cu pauze de 10 minute. După primele trei ore de curs, pauza este de 20 minute. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNLB, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) În conformitate cu planurile cadru şi cu încadrările pe posturile didactice de predare, se elaborează schema orară săptămânală de către o comisie organizată în acest sens.

TITLUL III Managementul CNLB

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

Art. 11. (1) Managementul CNLB este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) CNLB este condus de consiliul de administraţie, de director şi de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea CNLB se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar și cel administrativ, comisiile din cadrul CNLB, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului de calitate.

(4) Consultanţa şi asistenţa juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II Consiliul de administraţie

Art. 12. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al CNLB.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale aprobată prin OME nr. 6223/2023.

(3) Directorul CNLB este preşedintele consiliului de administraţie.

(4) În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 13. (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, ai asociației de părinți și alți observatori, în funcție de problematica abordată.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, directorul are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator (art. art.19 (1) ROFUIP).

(3) Dacă reprezentantul elevilor din CNLB, a împlinit vârsta de 18 ani, participă la toate şedinţele consiliului de administraţie, având statut permanent, cu drept de vot, conform art.19 (5) ROFUIP).

CAPITOLUL III Directorul şi directorul adjunct

Art. 14. (1) Directorul exercită conducerea executivă a CNLB, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile ROFUIP.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general și contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Sebeș.
(5) Directorul îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Legea 198/2023 (art. 195), cele din ROFUIP (art. 21) pentru exercitarea funcţiilor de conducere executivă, de ordonator de credite şi de angajator, atribuţiile stabilite de către consiliul de administraţie al CNLB şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 15. (1) Funcţia de director adjunct al CNLB se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate, conform ROFUIP.

CAPITOLUL IV Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 16. Pentru optimizarea managementului CNLB, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză (raportul asupra calității educației din CNLB, rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ, raportul anual de evaluare internă a calităţii);
b) documente de prognoză (planul de dezvoltare instituţională, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial);
c) documente de evidenţă (statul de funcţii, organigrama unităţii de învăţământ, schema orară, planul de şcolarizare).
Art. 17. (1) Toate documentele manageriale se prezintă, se dezbat și se avizează în consiliul profesoral şi se aprobă în consiliul de administraţie al CNLB.
(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate, precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronica (art.28 alin.(2) ROFUIP).

TITLUL IV Personalul CNLB

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

Art. 18. (1) În cadrul CNLB, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.
(2) Selecţia personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
Art. 19. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ROFUIP (art. 44-53), Codul muncii (Legea nr.53/2003), contractele colective de muncă aplicabile reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ. Acestea vor fi completate de prevederile Regulamentul de ordine interioară al CNLB (ROI).

Art. 20. Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă (anexa 1), prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale CNLB.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 21. Personalul didactic de predare al CNLB este organizat în comisii permanente, temporare, ocazionale.
Art. 22. (1) Conform planificării zilnice, în intervalul orar 7.45-14.15, profesorii de serviciu pe şcoală vor îndeplini următoarele atribuţii prevăzute în Procedura Operațională 64, din anexa 11;

(2) Profesorii membri ai Consiliului de administrație și cei care sunt responsabili ai comisiilor permanente nu efectuează serviciul pe școală;
(3) În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, atribuțiile profesorilor de serviciu pot fi modificate, prin decizia directorului.
(4) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală în unitatea de învăţământ unde are norma de bază.

CAPITOLUL III Personalul administrativ

Art. 23. (1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din CNLB sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al CNLB aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului administrativ în CNLB se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului

Art. 24. (1) Evaluarea personalului de conducere se face de către Inspectoratul şcolar conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar, după procedura din Regulamentul de ordine interioară (ROI).
(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie pentru anul calendaristic anterior.
(4) Conducerea CNLB va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 25. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Regulamentul de ordine interioară (ROI) cuprinde prevederile referitoare la sancţiuni şi la procedura disciplinară.

TITLUL V Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcţionale ale CNLB: consiliul profesoral, consiliul clasei, comisiile metodice

Art. 26. (1) Consiliul profesoral, format din totalitatea cadrelor didactice din CNLB şi al cărui preşedinte este directorul, se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie.
(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în CNLB, iar hotărârile se adoptă prin votul a cel puţin jumătate plus unu dintre aceştia.
(3) Atribuţiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art. 129 alin. (2) din Legea 198/2023, la art. 55 ROFUIP.
(4) Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral a membrilor cu norma de bază în CNLB se consideră abatere disciplinară.
(5) Directorul numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de către membrii acestuia. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, care vor fi semnate de toţi participanţii.
(6) În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 27. (1) Consiliul clasei, format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi rezentantul elevilor clasei respective, se întruneşte cel puţin o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, preşedinte fiind profesorul diriginte.
(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului clasei este 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin votul a cel puţin jumătate plus unu dintre aceştia.
(3) Atribuţiile consiliului clasei sunt cele prevăzute la art. 58 ROFUIP.
(4) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă, scris în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ.
Art. 28. Comisiile metodice din cadrul CNLB sunt formate din cadrele didactice care predau discipline din aceeaşi arie curriculară, fiind coordonate de un responsabil, membru al comisiei de curriculum.

CAPITOLUL II Responsabilităţi ale personalului didactic: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, coordonatorul pentru proiecte educaționale europene şi profesorul diriginte

Art. 29. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din CNLB, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare, iar atribuţiile lui sunt stabilite de către director şi de prevederile art. 61 din ROFUIP.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizarea proiectelor implementate la nivelul CNLB, iar atribuţiile lui sunt stabilite de către director şi de prevederile art. 62 din ROFUIP.
Art. 30. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea unei clase de elevi şi este numit anual pe principiul continuităţii de către director, în baza hotărârii consiliului de administraţie, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă şi au norma de bază în CNLB, inclusiv cel din cabinetul de asistenţă psihopedagogică.

(2) Planificarea anuală a activităţilor specifice funcţiei de diriginte - de suport educaţional, de consiliere şi orientare profesională şi extraşcolare - se predă responsabilului comisiei diriginților şi se avizează de către director.
(3) Atribuţiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute la art. 68-69 din ROFUIP.

CAPITOLUL III Comisiile din cadrul CNLB

Art. 31. (1) În cadrul CNLB îşi desfăşoară activitatea următoarele comisii (art.71-72 ROFUIP) :
- cu caracter permanent (pe parcursul întregului an şcolar);
- cu caracter temporar (în anumite perioade ale anului şcolar);
- cu caracter ocazional (pentru rezolvarea unor situaţii specifice).

(2) Comisiile cu caracter permanent, care sunt constituite pe baza deciziei directorului şi care funcţionează pe baza procedurilor din anexele 2-7 sunt:
1) Comisia pentru curriculum;
2) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
3) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
4) Comisia pentru controlul managerial intern;
5) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
6) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:
1) Comisia de gestionare a SIIIR;
2) Comisia de acordare a burselor;
3) Comisiile de organizare a examenelor (naţionale, de diferenţe, de corigenţe, de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi, pentru cl. a V-a);
4) Comisia pentru inventariere a patrimoniului;
5) Comisia de mobilitate;
6) Comisia de întocmire a orarului şi a planificării profesorilor de serviciu;
7) Comisia de monitorizare a absenţelor elevilor pentru prevenirea absenteismului şi abandonului şcolar;
8) Comisia pentru programarea activităților din "Școala altfel" și „Săptămâna Verde"
9) Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar
10) Comisia de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituțională;

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:
1) Comisia pentru achiziții publice;
2) Comisia de recepţie a bunuri materiale şi de recepţie a lucrărilor de investiții sau reabilitare;
3) Comisia de etică și cercetare a abaterilor disciplinare;
4) Comisia de elaborare/revizuire a regulamentelor școlare.

TITLUL VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

Art. 32. (1) Compartimentul secretariat, subordonat directorului, cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi informatician şi funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) Atribuţiile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 74 din ROFUIP.

(3) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, directorul şi consiliul de administraţie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puţin două zile pe săptămână (art.75(10) ROFUIP).
(4) CNLB pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.(art.75(7) ROFUIP)
(5) În CNLB există un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă (cutia poștală amplasată în holul de ieșire spre terenul de sport, zonă fără supraveghere video)(art.75(9) ROFUIP).

CAPITOLUL II COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 33. (1) Compartimentul financiar-contabil, subordonat directorului, cuprinde posturile de administrator financiar (contabil-şef) şi contabil şi desfăşoară activităţi referitoare la finanţarea şi contabilitatea CNLB prevăzute de legislaţia în vigoare.
(2) Atribuţiile compartimentului financiar-contabil sunt prevăzute la art. 77 din ROFUIP.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

Art. 34. (1) Compartimentul administrativ, subordonat directorului şi coordonat de administratorul de patrimoniu, cuprinde personalul nedidactic al CNLB.
(2) Atribuţiile compartimentului administrativ sunt prevăzute la art. 82 din ROFUIP.

CAPITOLUL IV Biblioteca şcolară

Art. 35. (1) Biblioteca şcolară, subordonată directorului, cuprinde postul de bibliotecar.
(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, precum și a art.87 din ROFUIP.
(3) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII Elevii

CAPITOLUL I Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 36. (1) Dobândirea calităţii de elev se obţine prin înscrierea la CNLB.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie al CNLB, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
(3) Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(4) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
Art. 37. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul CNLB.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către director.

(3) În calitate de cetăţeni, elevii CNLB trebuie să cunoască şi să respecte prevederile legislaţiei în vigoare, iar în calitate de elevi, ei trebuie să respecte prevederile Statutului elevului, ale ROFUIP şi ale ROF, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora.

Art. 38. Opţiunea liber exprimată de către elev pentru înscrierea la CNLB presupune adoptarea unui comportament civilizat, prin care se înţelege:

- respectul manifestat constant faţă de colegi, profesori şi personalul auxiliar al şcolii;
- evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate;
- rezolvarea conflictelor sau situaţiilor problematice prin dialog, eventual cu implicarea dirigintelui sau direcţiunii;
- evitarea distrugerii bunurilor şcolii sau ale colegilor;
- responsabilitate şi implicare în îndeplinirea sarcinilor şcolare;
- adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente;
- închiderea telefoanelor mobile la intrarea la orele de curs sau utilizarea lor doar cu acordul profesorului.

Art. 39. (1) Drepturile elevilor (educaţionale, de asociere şi de exprimare, sociale) sunt prevăzute la art.6 - art. 12 și din Statutul elevului.

(2) Recompensarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile art.13 din Statutul elevului. Se vor acorda două premii de onoare/speciale absolvenţilor CNLB cu cele mai mari medii generale pe cei patru ani de liceu – unul de la profil real şi unul de la profil uman. Pentru ciclul gimnazial se va acorda un singur premiu de onoare. În caz de egalitate de medii numărul premiilor de onoare va fi mărit în mod corespunzător, astfel încât toți elevi ce au aceeași medie, de la profilul real sau umanist sau de la ciclul gimnazial, să primească premiul de onoare. Elevii cu rezultate remarcabile în diferite domenii vor fi premiaţi de Asociația Părinților Elevilor de la CNLB sau agenţi economici/sponsori, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Îndatoririle/obligaţiile elevilor, precum şi interdicţiile sunt prevăzute la art.14-15 din Statutul elevului, precum și la art.106 (2)-(5) din Legea 198/2023.Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancţionează individual, în scris, în conformitate cu prevederile art.18-29 din Statutul elevului şi ale legislaţiei în vigoare. Abaterile mai grave vor fi discutate în Consiliul profesoral şi, după caz, vor fi sesizate autorităţile abilitate.

Art. 40. (1) Sancţiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor care au loc în perimetrul CNLB sau în cadrul activităţilor extraşcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online sunt cele prevăzute de art.107 alin.5 din Legea 198/2023 şi art.16 alin.4 din Statutul elevului și vor fi aplicate conform art.18-29 din Statutul elevului și procedurii de la art. 41 din prezentul regulament:

a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (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);
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor:

- sunt comunicate în scris părinților/reprezentanților legali și elevului major(art. 107 (6) Legea 198/2023) de către profesorul diriginte. Documentul conţinând sancțiunea (anexa 10) este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- pot fi însoţite de scăderea notei la purtare (art 107 (13) Legea 198/2023);
- sunt consemnate în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei;
- pot fi contestate conform art. 30 din Statutul elevului.

(3) Sancțiunile privind exmatricularea se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(4) În timpul orelor de curs elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic care susține ora. În timpul orelor de curs aceste dispozitive vor fi obligatoriu închise. În cazul în care un elev nu respectă această regulă, profesorul are dreptul de a prelua dispozitivul respectiv, îl va preda dirigintelui, iar recuperarea lui se va face la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, de către părinte/reprezentantul legal al beneficiarului primar minor sau către elev, care va lua act de fapta comisă. Fiind o abatere disciplinară, profesorul poate decide sancționarea elevului în conformitate cu prezentul regulament și cu Statutul elevului.
Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească (art.15 (h) Statutul elevului).

(5) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat (art.14 (h) Statutul elevului)
Fiind o abatere disciplinară, profesorul poate decide sancționarea elevului în conformitate cu prezentul regulament și cu Statutul elevului.

Art. 41. Procedura de sesizare, analiză și aplicare a sancţiunilor prevăzute de Statutul elevului este următoarea:
(1) Întocmirea unui **referat** de către cel care constată abaterea (personalul didactic) sau de către diriginte (la sesizarea elevilor şcolii sau a altor persoane). Referatul va cuprinde:

- contextul şi descrierea explicită a abaterii, cu încadrare în art.14-15 din Statutul elevului sau în art.106 (2)-(5) din Legea 198/2023;
- sancţiunea propusă, conform art.18-29 din Statutul elevului, cu consultarea tabelului din anexa 15 din prezentul regulament.

Referatul va constitui anexă la procesul-verbal de aplicare a sancțiunii consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi va fi semnat de către cel care a constatat abaterea şi de către diriginte;
(2) Elevul/eleva și părinții/reprezentanții legali sunt **informați** cu privire la sesizarea abaterii și sunt **convocați** la o întâlnire formală de către profesorul diriginte, în care elevul/eleva va fi **intervievat(ă)** în legătură cu faptele sesizate, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea.După prezentarea faptelor, comunicarea cu părinții se realizează **în absența** elevului/elevei (art.107 (2), (15-a,b), (16) din Legea 198/2023).
(3) Abaterea și sancțiunea propusă sunt **analizate**, după caz, de profesorul diriginte, consiliul clasei, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, eventual, dacă este cazul, cu consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC (art.107(15) din Legea 198/2023).
(4) În stabilirea sancţiunii finale şi a măsurilor de remediere pentru elevul/eleva în cauză (ex. consiliere), se va ţine cont de:

- gravitatea faptei
- urmările acesteia
- antecedente
- circumstanţe
- alte date concludente;

(5) Cu excepţia "observaţiei individuale" şi "mustrării scrise", sancţiunea urmează a fi aprobată în Consiliul profesoral;

(6) Sancţiunea va fi înregistrată la secretariat, în catalog şi comunicată în scris, sub semnătură părintelui/reprezentantului legal şi elevului major;
(7) Sancţiunea va fi aplicată conform Statutului elevului de către diriginte sau director, ţinând cont şi de măsurile disciplinare asociate fiecărei sancţiuni (art.18-29).
Art. 42. Conform art. 14. lit. d) din Statutul elevului și a legii nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, elevul are obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare (cravată roșie cu însemnele colegiului) în conformitate cu legislația în vigoare și cu hotărârile unității de învățământ. Ținuta vestimentară decentă și adecvată exclude: blugii rupți/tăiați/decupați/cu petece, pantalonii scurți și trei sferturi, piesele vestimentare (rochii, fuste) mulate, transparente, topurile/tricourile cu o lungime care nu atinge nivelul șoldurilor, topurile/tricourile inscripționate cu mesaje tendențioase, discriminatorii, xenofobe, obscene și cu tente sexuale, colanții și treningurile (cu excepția orelor de sport).
Art. 43. Părăsirea perimetrului CNLB de către elevi în timpul programului şcolar se poate efectua cu avizul profesorului diriginte, prin completarea biletului de voie (anexa 10).
Art. 44. (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare **absenţă**.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative:

- medicale, vizate de cabinetul şcolar şi prezentate/confirmate de către părinte în cazul elevului minor;
- cereri scrise ale părintelui/ tutorelui legal sau ale elevului major, care trebuie în prealabil avizate de către director şi care se încadrează în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline; directorul poate să nu acorde avizul pe cerere, dacă are suspiciuni asupra motivului de învoire;
- cereri scrise ale directorilor/profesorilor antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv sau din cluburile/asociaţiile sportive şcolare;
- cereri scrise ale profesorilor îndrumători/însoţitori ai elevilor care participă la olimpiade şi concursuri şcolare.

(3) Dacă se depăşeşte termenul de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului şi actele justificative nu au fost prezentate, absenţele sunt declarate nemotivate.
(4) La fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct (art.28 (2) Statutul elevului).
(5) În scop preventiv, profesorul diriginte va informa în scris părinţii/reprezentanţii legali în situația în care elevul/eleva acumulează 15 absențe nemotivate.
(6) Elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu deoarece au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective sunt declarați amânați anual (art. 117 ROFUIP).
Art. 45 Elevii CNLB care participă la etape judeţene ale olimpiadelor/concursurilor şcolare şi la alte acţiuni culturale, sportive ş.a. de acelaşi nivel sunt învoiţi două zile în săptămâna premergătoare concursului. Elevii care participă la etape naţionale ale olimpiadelor şcolare şi la alte acţiuni culturale, sportive ş.a. de acelaşi nivel sunt învoiţi două săptămâni înainte de desfăşurarea concursului.
Art. 46. Elevii CNLB vor putea oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din Statutul elevului, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă (art.7 (z) Statutul elevului) .
Art. 47. La nivelul CNLB funcţionează Consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă, conform prevederilor Statutului elevului şi care funcţionează după un regulament propriu.

CAPITOLUL II Educația extraşcolară

Art. 48. (1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs, fie în incinta CNLB, fie în afara acesteia, în conformitate cu art. 97-99 din ROFUIP.
(2) Ea este proiectată atât la nivelul clasei, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul CNLB, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(3) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din Sebeş se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(4) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora (art.99 (8) ROFUIP).

CAPITOLUL III Evaluarea elevilor

Art. 49. (1) Instrumentele de evaluare utilizate sunt:
- evaluări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente şi activităţi practice;
- referate, proiecte, portofolii;
- alte instrumente elaborate de către Ministerul Educaţiei /inspectoratul şcolar în conformitate cu legislaţia naţională.

(2) Examenele organizate de CNLB sunt:
- examen de corigenţă;
- examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
- examen de diferenţe;
- testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, când numărul cererilor de înscriere depăşeşte numărul locurilor oferite (art.128 (6) ROFUIP);
- examene/evaluări naţionale.

(2) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.
(3) Elevii sunt informaţi asupra rezultatelor evaluărilor scrise în maxim 15 zile lucrătoare, înaintea consemnării acestora în catalog.În cazul în care există neclarități, ele pot fi, mai întâi, discutate cu cadrul didactic respectiv și apoi, dacă este cazul, contestate în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea lor (art.9 Statutul elevului).
(4) Pentru frauda constatată la evaluările scrise se acordă nota 1.
Art. 50. (1) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.(art.107 ROFUIP).
(2) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului (art.107 (7) ROFUIP). La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg.Media anuală generală se calculează ca medie

aritmetică, cu două zecimale prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare (art. 109 ROFUIP);

(4) La finalul anului școlar, elevii pot fi declarați :

a) **promovaţi**, dacă la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6;

b) **amânați**, dacă nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive (art.117 ROFUIP) :

- au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;
- au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări.

c) **corigenți**, dacă obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu (art.119 ROFUIP);

d) **repetenți**, dacă (art.120 ROFUIP) :

- au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ;
- nu au promovat examenele de corigenţă ;
- au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;
- nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă ;
- au fost declarați amânați, dar nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină.

CAPITOLUL IV Transferul beneficiarilor primari

Art. 51. (1) Elevii au dreptul să se transfere, cu aprobarea consiliului de administraţie de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 137- 150, în limita efectivelor maxime de elevi prevăzute de Legea nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii de gimnaziu care depun cereri de transfer la sfârșitul anului școlar vor susține un test de departajare din aptitudini matematice, din programa aferentă clasei la care se dorește transferul. Transferul se aprobă doar după promovarea testării(minim nota 5), în limita locurilor disponibile.

(3) Elevii de liceu care depun cereri de transfer la sfârșitul anului școlar, sunt ierarhizați descrescător după media generală obținută în anul școlar respectiv în funcție de următoarele criterii prioritare:

- elevi care se transferă în cadrul colegiului;
- elevi care fac schimbare de domiciliu, dar păstrează filiera teoretică;
- elevi care vin de la filiera teoretică;
- elevi care fac schimbare de domiciliu, dar vin de la alte filiere;
- elevi de la alte filiere.

Art. 52. (1) În CNLB aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul sau specializarea este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2) Disciplinele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al CNLB la propunerea membrilor catedrelor, în funcţie de:

- disciplinele pe care nu le-au studiat;
- disciplinele pe care le-au studiat, dar ale căror alocări orare/conţinuturi pentru trunchiul comun şi pentru curriculum diferenţiat, sunt sub 50% faţă de cele de la filiera/profilul/specializarea la care solicită transferul;

(3) Comisia pentru curriculum de la nivelul CNLB va stabili disciplinele şi tematica examenelor de diferenţă pe baza criteriilor mai sus menţionate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(4) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis în clasa la care se solicită transferul, doar în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 141 alin.(1) lit.a din ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege. Elevii din clasele X-XII se pot transfera, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

(5) Ulterior aprobării transferului, părinții/reprezentanții legali ai elevului semnează cererea de transfer pentru confirmarea locului aprobat.

TITLUL VIII Evaluarea CNLB

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

Art. 53. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 54. Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

CAPITOLUL II Evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei

Art. 55. (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
(2) În conformitate cu prevederile legale (art.230-247 din Legea 198/2023), la nivelul fiecărei CNLB se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(3) Pe baza legislaţiei în vigoare, CNLB elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (anexa 3).
(4) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
Art. 56. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.

TITLUL IX Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I Părinţii/tutorii/susţinătorii legali

Art. 57. Părinţii/reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali şi au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
Art. 58. Părintele /reprezentantul legal al elevului are acces în incinta CNLB în concordanţă cu procedura de acces (anexa 8) și cu art. 154 din ROFUIP.
Art. 59. (1) Drepturile şi îndatoririle părinţilor/reprezentanților legali sunt prevăzute în ROFUIP art. 152-172 şi în contractul educaţional (anexa 9 din prezentul regulament).
(2) La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie adunarea generală a părinţilor, care se întruneşte anual sau de câte ori este nevoie şi în care se discută probleme generale ale clasei.
(3) Comitetul de părinţi al fiecărei clase este format dintr-un preşedinte şi 2 membri.
(4) Preşedintele comitetului de părinţi face parte din Consiliul reprezentativ al părinţilor, care îşi desemnează reprezentanţii în structurile CNLB, conform ROFUIP;
(5) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei (art. 165 ROFUIP).
Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă (art. 169 ROFUIP).

CAPITOLUL II Şcoala şi comunitatea

Art. 60. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.
Art. 61. CNLB poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

TITLUL X

CAPITOLUL I Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art.62. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
Art. 63. În CNLB fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art. 64. În CNLB se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

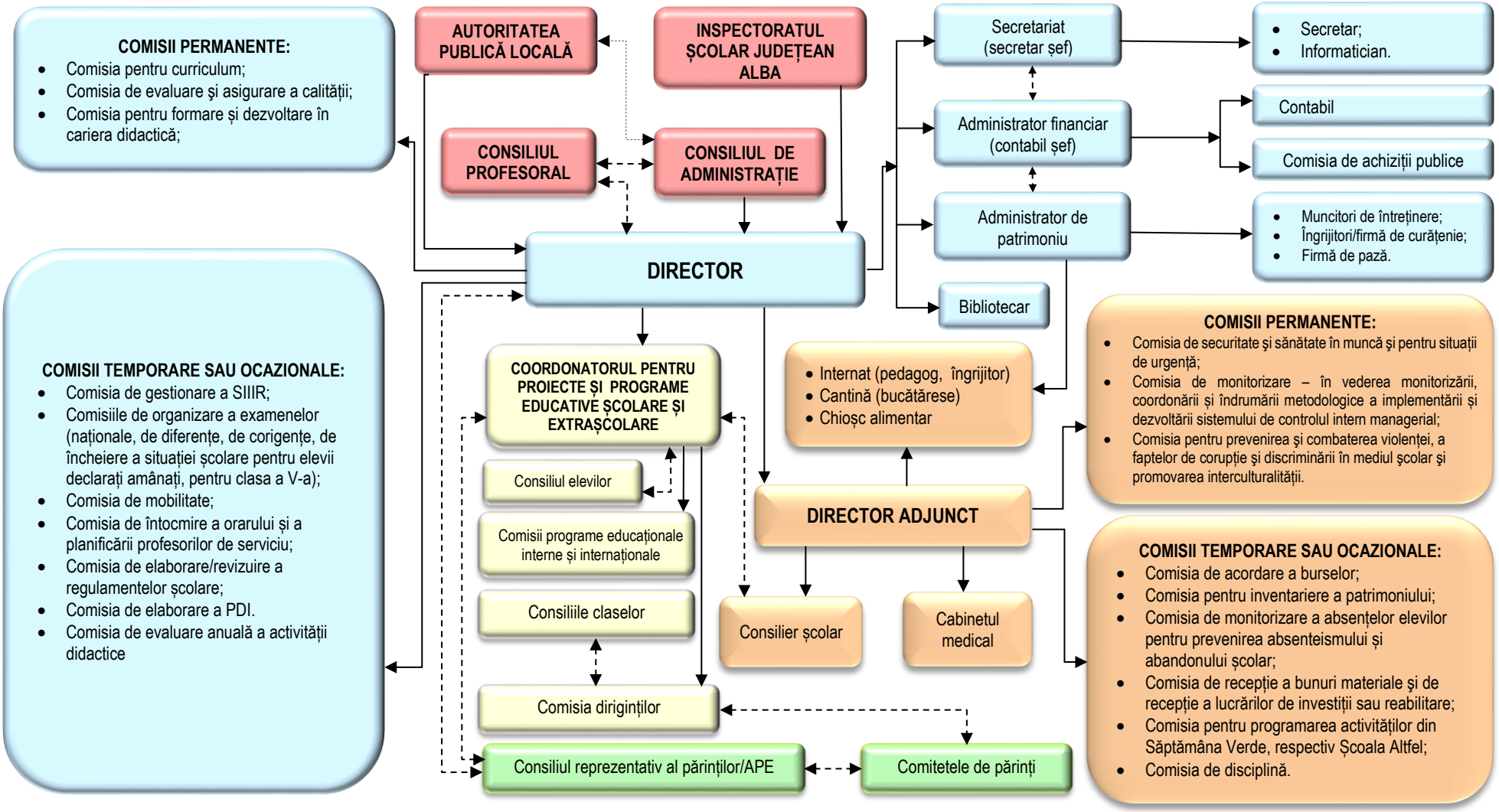
Art.65. (1) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.(Art.182 (6) ROFUIP).
(2) Este interzisă folosirea dispozitivelor electronice în scopul fotografierii/filmării unor situații ce pot aduce atingere demnității elevului sau cadrului didactic și difuzarea acestora pe rețelele sociale sau partajarea cu alte persoane.

Art. 65. Anexele 1- 16 fac parte din prezentul regulament.

Art.66. În CNLB, conform art.66 alin.(4) din Legea 198/2023 și OME 6235/2023 , cu scopul prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt stabilite următoarele :

(1) procedura de acces al persoanelor din afara CNLB (anexa 8)
(2) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul CNLB conform anexa 16.
(3) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul CNLB (prevăzută în procedura de la alin. 2).

Anexa 1 Organigrama CNLB



relații de colaborare; relații de subordonare directă; **APE** – Asociația Părinților Elevilor de la Colegiul Național „Lucian Blaga" Sebeș

Anexa 2 Comisia pentru curriculum

Componenţa comisiei:

1. Responsabil – cadru didactic coordonator;
2. Membrii:
   - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de limba şi literatura română și limba latină;
   - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de limbi moderne: engleză și franceză;
   - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de limbi moderne: germană;
   - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de matematică;
   - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de informatică-tehnologii;
   - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de științele naturii;
   - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de istorie și geografie;
   - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de socio-umane și religie;
   - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de arte și educaţie fizică.

Resonsabilități ale comisiei, în general:

- Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- Cu aprobarea directorului poate stabili alte instrumente de evaluare specifice unității școlare;
- Propune, împreună cu direcțiunea, disciplinele și numărul de ore pentru curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);

Atribuţiile comisiei pentru curriculum (art.72 (10) ROFUIP) vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:
a)iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b)consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;
c)monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;
d)analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e)coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f)realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;
g)centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;
h)coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;
i)analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

j)elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;
k)prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;
l)susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;
m)monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului "Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;
n)monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;
o)constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;
p)constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

Anexa 3 Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC)

Atribuţii:

1. **Director - coordonator operativ al CEAC:**
   - asigură conducerea operativă a comisiei;
   - supervizează întreaga activitate a comisiei;
   - aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătăţire, autoevaluare);
   - evaluează activitatea comisiei;
   - participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale;
   - contribuie la gestionarea dovezilor;
   - realizează raportul de evaluare internă;
   - realizează raportul de autoevaluare;
   - monitorizează activitatea de eleborare, aplicare şi verificare a orarului şcolii;
   - monitorizează activitatea comisiei;
   - stabileşte legătura permanentă între comisie, factorii de decizie şi personalul şcolii;
   - reprezintă CEAC în raporturile cu ISJ Alba, ME, ARACIP și cu celelalte autorităţi publice, cu orice instituţie şi organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevedrilor legale în acest sens;
   - colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor şi comisiilor, la întocmirea rapoartelor de evaluare;
   - evaluează membrii comisiei CEAC.

2. **Cadru didactic - responsabil comisie:**
   - elaborează planul operaţional şi de îmbunătăţire al comisiei;
   - elaborează proceduri pentru îmbunătăţirea calităţii procesului de predare-învăţare;
   - elaborează şi aplică chestionare pentru evaluarea calităţii;
   - elaborează documente de lucru ale comisiei;

- monitorizează procedurile specifice;
- monitorizează activitatea comisiei;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- realizează raportul de autoevaluare;
- realizează raportul de evaluare internă;
- urmăreşte documentaţia elaborată de ISJ Alba, ME;
- gestionează întreaga documentaţie a comisiei;
- completează cu datele necesare aplicația online.

3. **Cadru didactic - secretar în comisie:**
   - urmăreşte documentaţia elaborată de ISJ Alba, ME, ARACIP;
   - colaborează cu membrii comisiei la realizarea chestionarelor şi la întocmirea rapoartelor de evaluare;
   - întocmeşte procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei;
   - monitorizează modul de completarea a documentelor oficiale(cataloage, certificate de competenţă, etc.);
   - monitorizează aplicarea procedurilor;
   - elaborează proceduri pentru îmbunătăţirea calităţii procesului de predare-învăţare;
   - centralizează rezultatele chestionarelor;
   - contribuie la actualizarea bazei de date a instituţiei;
   - gestionează întreaga documentaţie a comisiei.

4. **Cadru didactic - membru în comisie:**
   - elaborează planul operaţional şi de îmbunătăţire al comisiei;
   - centralizează rezultatele chestionarelor;
   - elaborează proceduri pentru îmbunătăţirea calităţii procesului predare- învăţare;
   - elaborează şi aplică chestionare pentru evaluarea calităţii;
   - elaborează documente de lucru ale comisiei;
   - monitorizează procedurile specifice;
   - monitorizează activitatea comisiei;
   - contribuie la gestionarea dovezilor;
   - realizează raportul de autoevaluare;
   - realizează raportul de evaluare internă;
   - realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.

5. **Reprezentant al părinților - membru în comisie**

6. **Reprezentant al elevilor - membru în comisie**

7. **Reprezentant sindical – membru în comisie**

8. **Reprezentant al Consiliului Local – membru în comisie**

Conform art.234 alin.(7) din Legea 198/2023, atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7);
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Anexa 4 Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Responsabil – cadru didactic

Membrii:

- 2 cadre didactice;
- 1 cadru didactic auxiliar;
- administrator patrimoniu;
- 2 personal nedidactic.

Conform art. 67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia are următoarele atribuţii :

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;
b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Atribuţiile responsabilului pe linia de prevenirea şi stingerea incendiilor

I. Atribuţiuni generale:

Efectuează conform tematicii aprobate şi ţine evidenţa următoarelor instructaje în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor la angajare şi periodic astfel:

- Instructaj intoductiv general;
- Instructaj specific locului de muncă;
- Instructaj periodic.

Efectuează şi verifică însuşirea cunoştinţelor de către persoanele instruite.

În activitatea de instruire pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor se vor folosi forme şi mijloace diferite astfel:

- forme şi mijloace vizuale: afişe, broşuri, pliante, înscripţii şi indicatoare de securitate;
- forme şi mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultaţii, exerciţii şi dezbateri;
- forme şi mijloace practic-aplicative: demonstraţii şi exerciţii practice executate la locul de muncă.

La alegerea formelor şi mijloacelor se va avea în vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor se va face pe baza unor materiale scrise aprobate de către conducătorul unitaţii şi realizate de către persoana desemnată.

Baza materială şi documentară necesară în vederea desfăşurării şi verificării instructajelor va cuprinde:

- legislaţia specifică în vigoare;
- tematică orintativă de instruire (generală, specifică şi periodică);
- teste de verificare.

II. Atribuţii specifice:

- asistenţa tehnică de specialitate la elaborarea de către conducătorul uniăţii a deciziilor şi reglementărilor privind ordinea interioară pentru prevenirea şi stingerea incendiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
- conceperea şi redactarea tematicilor de instructaj şi asigurarea bibliografiei necesare;
- organizarea şi conducerea exerciţiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă,
- testarea periodică a nivelului de cunoştinţe din domeniul P.S.I. a personalului instruit;
- evidenţierea în fişele individuale de instructaj şi certificarea prin semnătură a activitaţilor desfăşurate;
- justificarea în faţa organelor de control a îndeplinirii obligaţiilor legale ce revin conducătorului unitaţii în domeniul instruirii P.S.I.

Anexa 5 Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Componenţa:

Preşedinte – Director adjunct

Membrii:

- Șef compartiment Contabilitate;
- Șef compartiment Secretariat;
- Șef compartiment Administrativ;
- Secretar Consiliu Profesoral;
- Responsabil CEAC;
- Secretar - secretar/analist IT.

Regulamentul de organizare și funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Colegiului Naţional „Lucian Blaga" din Sebeş

Art. 1. (1) În cadrul Colegiului Naţional „Lucian Blaga" din Sebeş funcţionează Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Decizia Directorului Colegiului Naţional „Lucian Blaga" din Sebeş.
(2) Comisia are în componenţa sa reprezentanti ai departamentelor cuprinse în organigrama Colegiului Naţional „Lucian Blaga" din Sebeş.
Art. 2. - Comisia are următoarele atribuţii:

- elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial Colegiului Naţional „Lucian Blaga" din Sebeş, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor specifice pe activităţi, perfecţionarea profesională, etc. Elaborarea programului ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Colegiului Naţional „Lucian Blaga" Sebeş, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;
- supune spre aprobare Directorului Colegiului Naţional „Lucian Blaga" Sebeş programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial.
- urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program;
- acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale serviciilor, birourilor sau compartimentelor Colegiului Naţional „Lucian Blaga" Sebeş; acestea trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în compartimentele respective;
- primeşte trimestrial, sau când este cazul, de la serviciile, birourile sau compartimentele Colegiului Naţional „Lucian Blaga" Sebeş informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Colegiului Naţional „Lucian Blaga” din Sebeş în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul managerial;
- prezintă Ministerului Finanțelor Publice, Curții de Conturi a României sau Primăriei Municipiului Sebeș, la solicitarea acestora, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Colegiului Naţional „Lucian Blaga” Sebeș, cât și la compartimentele acesteia, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 3. (1) Şedinţele Comisiei au loc periodic, semestrial sau când este cazul.
Şedinţele sunt conduse de preşedintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a preşedintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de un membru al Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.
La solicitarea Comisiei, la şedinţele sale sau în subcomisiile constituite pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele Colegiului Naţional „Lucian Blaga” Sebeş, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament.
Solicitările Comisiei, adresate în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.
Art. 4. - Preşedintele Comisiei are următoarele atribuţii:

- asigură desfăşurarea lucrărilor Comisiei şi ale Secretariatului acesteia în bune condiţii;
- monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate: Consiliul de Administrație si departamentele din organigramă;
- urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- propune ordinea de zi şi conduce şedinţele Comisiei;
- decide asupra participării la şedinţele Comisiei şi a altor reprezentanţi din compartimentele Colegiului Naţional „Lucian Blaga” din Sebeş, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice;
- decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu specific în cadrul Comisiei, dacă este cazul.

Art. 5.- Membrii Comisiei au următoarele atribuţii:
(1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, membri Comisiei au, fără a se limita la acestea, următoarele atributii:

- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi reponsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- identifică riscurile inerente activităţilor din compartiment şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limte acceptabile;
- monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);
- informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite, dacă sunt solicitați.
(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la şedinţe.

(4) Asigură aprobarea şi transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 6. – Adoptarea deciziilor

Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenţi. În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, preşedintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi.

În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui Comisiei este decisiv.

Art. 7. - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul Colegiului Naţional „Lucian Blaga" din Sebeş pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art. 8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuţii:

- organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei la solicitarea preşedintelui acesteia, întocmeşte procesele verbale ale întâlnirilor sau alte documente specifice;
- întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei;
- întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei şi le supune spre aprobare Comisiei;
- serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre comisie si compartimentele Colegiului Naţional „Lucian Blaga" din Sebeş;
- semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a dispoziţiilor acestora;
- întocmeşte, actualizează şi modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Colegiului Naţional „Lucian Blaga" din Sebeş pe baza propunerilor membrilor Comisiei.

Anexa 6 Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Responsabil –director adjunct/coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Membrii:

- 4-6 cadre didactice;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

Atribuţiile comisiei (art.72 (21) ROFUIP) :
a)prevenirea şi combaterea violenţei:
– înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;
– analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;
– realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
– colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;
– propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.
b)prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:
– îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
– asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;
– promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
– desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
– derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.
c)promovarea principiilor şcolii incluzive:
– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;

– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
– asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
– identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
– propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
– consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
– sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
– monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
– monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.
d)oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Considerații și reguli generale

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

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

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

Procedura generală de intervenție în cazul unei forme ușoare de violenţă școlară

I. Dacă abaterea este prevăzută în Statutul elevului se aplică prevederile din statut:

1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță dirigintele;
2) dirigintele convoacă Consiliul clasei;
3) se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune;

4) dirigintele:
    - sancționează și aplică sancțiunea elevului;
    - informează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
    - recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor;
    - monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

II. Dacă abaterea nu este prevăzută în Statutul elevului se parcurg următorii pasi:

1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu sau dirigintele;
2) profesorul de serviciu/dirigintele sesizează comisia de violență și dacă este cazul conducerea școlii;
3) se realizează o anchetă detaliată;
4) este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni;
5) se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor;
6) dirigintele monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violentă ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței

1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu sau dirigintele;
2) profesorul de serviciu/dirigintele anunță conducerea școlii;
3) conducerea școlii anunță autoritățile competente, Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC;
4) dirigintele/conducerea școlii anunță părinții, tutorii sau susținătorii legali;
5) dirigintele/conducerea școlii înștiințează Comisia de violență;
6) conducerea școlii informează inspectoratul școlar;
7) comisia de violență:
    - realizează o anchetă detaliată;
    - propune măsuri specifice;
    - convoacă Consiliul clasei;
8) se propune și se stabilește sancțiunea;
9) dirigintele aplică sancțiunea conform Statului elevului;
10) psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor;
11) dirigintele monitorizează cazul;
12) comisia de violență se asigură că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa 7 Comisia pentru FORMARE ȘI DEZVOLTARE în CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)

Președinte – cadru didactic

Membrii:
- 6 cadre didactice;

Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele (art.72 (15) ROFUIP):

a)realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;

b)identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c)elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d)planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e)organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f)sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g)gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h)monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare- învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

i)informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

j)consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k)colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l)în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m)orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Anexa 8 Procedura de acces în CNLB (P.O. PAZ 1)

1. Accesul elevilor și al personalului școlii în cadrul Colegiului Național “Lucian Blaga” Sebeș se face prin intrarea din strada Călugăreni nr. 49.
2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută(uniformă care este formată din pantaloni de blugi clasici/fustă de blugi de lungime medie, cămașă deschisă la culoare și cravată roșie cu însemnele CNLB, precum și sacou sau pulover de culoare inchisă sau brățară/tricou cu însemnele CNLB).
3. Accesul în școală al persoanelor străine(părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea din strada Călugăreni nr. 49, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul angajat al firmei de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
4.Ecusoanele vor fi de două tipuri și vor avea inscripțiile VIZITATOR CNLB și VIZITATOR CAR, vizate de către conducerea unității. Ecusoanele se vor păstra la punctul de control.
5. Personalul de pază al CNLB va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în incinta CNLB.
6. Personalul de pază al CNLB îndrumă vizitatorii către locația indicată și anunță persoanele vizate de vizită. Va înmâna totodată și un ecuson corespunzător vizitei, iar persoana în cauză va trebui să poarte la vedere ecusonul pe toată durata rămânerii în incinta CNLB, iar la plecare îl va preda la punctul de control.
7. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale CNLB referitoare la accesul în unitate și să nu meargă în alte locații decât cele indicate. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
8. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta CNLB și/sau în clădirile instituției, este permis în următoarele cazuri:
   - la solicitatea profesorilor diriginți, a profesorilor clasei sau a conducerii CNLB;
   - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al CNLB;
   - 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 CNLB, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directori;
   - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți, profesorii clasei sau directori;
   - la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul CNLB, la care sunt invitați să participe;
   - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în ROF.
   - în cazul elevilor cu nevoi speciale ce necesită sprijin pentru deplasarea în cadrul unității.
9. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor îi pot conduce sau aștepta pe aceștia la poarta unității.
10. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor nu au acces în instituție decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
11. Este interzis accesul în instituție a 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.
12. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale domestice 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.
13. Accesul mijloacelor de transport în unitate se face numai cu aprobarea coducerii CNLB şi numai după ce au fost inregistrate toate datele prevăzute de lege în registrul de evidență al mijloacelor de transport.

14. În afara programului şcolar, agentul de pază permite accesul la sala de sport şi la terenurile de sport numai în conformitate cu programul primit de la beneficiar.

Anexa 9 Contractul educaţional (conform anexei 5 din ROFUIP, aprobat prin OME 5726/2024)

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. COLEGIUL NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA" cu sediul în SEBEȘ, STR. CĂLUGĂRENI NR. 49, JUD. ALBA, reprezentată prin director, doamnaBULBUCAN MIOARA,
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,
3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educaţiei;
i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul benficiarului primar;
l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr. 679/2016;
j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/înterval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţional

1. Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V - a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
3.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

COLEGIUL NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA” SEBEȘ
. . . . . .

Elev/Părinte/Reprezentant legal,
. . . . . .

Anexa 10 Tipizate

Sancţiuni

Nr ……. din ……..……..

Document informativ

Prin prezenta vă informăm că elevului .....……..…., din clasa …… i s-a aplicat sancţiunea ……, conform art …… din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5707/2024.

Sancţiunea este/nu este însoţită de scăderea notei la purtare la .....

Sancţiunea este aplicată pentru .....

…….....……

…….

Nume/prenume

Semnătură

Data : Prof.diriginte:
…….....

Părinte/ reprezentant legal: …….

Elev:

…….....……...

Bilet de voie

Elevul …… din clasa ……, poate părăsi incinta şcolii în data de …… orele ……..

Prezentul bilet nu este valabil fără prezentarea carnetului de elev vizat la zi, cu poză pe prima filă.

Prof.diriginte:……

Motivare absențe părinți/reprezentanți legali

Vizat Director

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al elevului....., din clasa....., vă rog să aprobați motivarea absențelor fiului/fiicei mele din data....., în intervalul orar....., în număr de.....ore.

Menționez că absentarea s-a datorat .....

Am luat la cunoștință că pe baza cererilor scrise, absențele pot fi motivate în limita a 40 de ore de curs pe an, conform prevederilor Art. 94(5) din ROFUIP.

Îmi asum responsabilitatea recuperării materiei pierdute la orele la care fiul/fiica mea a absentat.

Data
Telefon

Semnătură,

De acord prof. diriginte
Semnătură

Anexa 11 PO privind stabilirea graficului serviciului pe școală

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

P.O. 64

Ediţia: II-a, 04.09.2024, Revizia 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mihu Anca	Membru CEAC	02.09.2024	
1.2	Elaborat	Ștefan Ileana	Membru CEAC	02.09.2024	
1.3	Verificat	Drăguș Daniela	Responsabil CEAC	03.09.2024	
1.4	Aprobat	Bulbucan Mioara	Director	04.09.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției

1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			18.03.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			30.09.2022
2.5	Revizia 3			25.08.2023
2.6	Ediția II-a			04.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mihu Anca	04.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ștefan Ileana	04.09.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Oprița Ioana	04.09.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bulbucan Mioara	04.09.2024	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Drăguș Daniela	04.09.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Oprița Ioana		

4 Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura reglementează modul de stabilire a graficului de serviciu pe școală pentru organizarea și desfășurarea eficientă a serviciului pe școală al cadrelor didactice, în scopul creșterii gradului de siguranță din unitatea de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5 omeniul de aplicare

5 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se adresează cadrelor didactice, după un grafic prestabilit și în conformitate cu legislația în vigoare.

. D

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6 ocumente de referință

6 1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

. D

6.2. Legislație primară:
. - Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7 efiniții și abrevieri

7 1. Definiții ale termenilor:

. D

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unitate;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
7.1.9	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală;
7.1.10	Serviciul pe școală	Forma de muncă prestată în interesul unității de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării orelor de curs, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității de învățământ.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3		laborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8 escrierea procedurii

8 1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru respectarea cadrului legal în vigoare, pentru prevenirea unor situații
. D care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din unitate si pentru creşterea gradului de siguranţă. Prezenta procedură descrie modalitatea de organizare și exercitare
· a serviciului pe școală de către toate cadrele didactice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În unitatea de învăţământ, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor, în intervalul orar 7.45-14.15. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în cadrul unității.

La începutul fiecărui an şcolar, prin decizie a directorului unităţii de învăţământ se stabileşte profesorul / comisia care realizează graficul serviciului pe şcoală al cadrelor didactice. În cazul în care un cadru

didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Planificarea serviciului pe şcoală asigurat de cadrele didactice:
- discutarea şi stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic, în Consiliul profesoral şi ulterior în Consiliul de administraţie;
- în baza hotărârii Consiliului de administraţie, directorul emite decizia privind desemnarea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al cadrelor didactice şi cu organizarea serviciului pe şcoală, în conformitate cu atribuţiile care sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- comisia desemnată elaborează graficul serviciului pe şcoală;
- graficul serviciului pe şcoală se supune aprobării directorului unității de învățământ. Atribuţiile specifice profesorilor de serviciu pe şcoală vor fi precizate la punctul „Alte atribuții" din fişa postului a fiecărui cadru didactic;
- după aprobarea acestuia de către director, graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice se afişează în cancelarie pentru a fi adus la cunoștința cadrelor didactice;
- graficul serviciului pe şcoală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic.

Derularea serviciului pe şcoală asigurat de cadrele didactice:
- în cadrul unităţii de învăţământ, se va asigura serviciul pe şcoală de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de conducerea unităţii, pe întreaga durată de desfăşurare a cursurilor;
- profesorii de serviciu sunt obligaţi să respecte graficul serviciului pe şcoală, iar în situaţiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe şcoală anunţă profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală, sau în lipsa acestuia, anunță directorul, în vederea înlocuirii;
- în fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice îşi exercită atribuţiile care le revin conform regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară.

Sarcinile şi atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală cuprind următoarele:
- se prezintă în unitatea de învățământ cu minimum 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- anunţă profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală în cazul imposibilităţii efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
- verifică la începerea serviciului pe şcoală starea generală a unităţii de învățământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curăţenia, ordinea şi integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;
- verifică şi asigură ordinea şi disciplina în pauze, supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- trebuie să cunoască toate activităţile planificate pentru ziua respectivă;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră şi aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;
- informează imediat conducerea unității despre situaţiile deosebite ce apar;
- interzice desfăşurarea în unitatea de învățământ a unor activităţi nespecifice şi neadmise în unitate;
- se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor și a personalului în incinta unității;
- îndrumă, oferă relaţii şi informaţii persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;
- împreună cu secretarul, răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;
- ia măsuri în ceea ce priveşte situaţiile ce constituie abateri de la regulamentele școlare (bătăi,

stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor şi de identificare a elevilor care au săvârşit fapte ce contravin regulamentelor școlare şi normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situaţii care necesită acest lucru;
- în situaţii în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunţă operativ directorul unității, dirigintele clasei şi concomitent medicul sau unitatea medicală de urgenţe / ambulanţa, în funcţie de gravitatea evenimentului;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- anunţă conducerea unității şi concomitent organele de ordine şi intervenţie, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forţă majoră ş.a.);
- asigură părăsirea incintei unității de învățământ de către toţi elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmeşte procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

Valorificarea rezultatelor serviciului pe şcoală:
- se analizează de către conducerea unităţii procesele verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent şi sistematic;
- se analizează situaţiile deosebite apărute şi consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul Consiliului de administraţie sau Consiliului profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- conducerea unităţii, în urma analizei şi valorificării rezultatelor serviciului pe şcoală, va aduce la cunoştinţa organismelor şi instituţiilor abilitate, situaţiile deosebite apărute şi demersurile întreprinse pentru soluţionarea operativă a acestora, după caz;
- prin intermediul profesorilor diriginți, se asigură informarea părinţilor / reprezentanților legali, despre comportamentul elevilor, situaţii deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentele școlare sau norme de conduită. Informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, în ora destinată acestui scop, la sfârşitul fiecărui an școlar, precum şi ori de câte ori este nevoie.

Directorul unității verifică modul în care este respectată procedura şi propune aprobării Consiliului de administrație, măsurile care se impun în cazuri de neconformare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Verifică modul în care este respectată procedura.

9.2. Comisia responsabilă și Cadrele didactice de serviciu

Comisia responsabilă:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării fiecărui cadru didactic;
- Monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- Afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie.

Cadrele didactice:

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Execută serviciul de profesor de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul de procese verbale.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		18.03.2022				-	
10.2	I-a		1	12.08.2022		-	
10.3	I-a		2	30.09.2022		-	
10.4	I-a		3	25.08.2023		-	
10.5	II-a	04.09.2024	0	04.09.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Drăguș Daniela			04.09.2024			
2.	Didactic	Bulbucan Mioara			04.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	aborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Grafic serviciu pe scoala	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Proces verbal privind serviciul pe scoala	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Tabel cu nereguli constatate la efectuarea serviciului	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobarea graficului de serviciu pe unitate a profesorilor	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declaratie pe propria raspundere privind serviciul pe scoala	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 4
5. Domeniul de aplicare 5
6. Documente de referință 6
7. Definiții și abrevieri 7
8. Descrierea procedurii 8
9. Responsabilități 11
10. Formular de evidenţă a modificărilor 12
11. Formular de analiză a procedurii 12
12. Lista de difuzare a procedurii 12
13. Anexe 12

Anexa 12 Regulamentul privind folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare

Regulamentul pentru accesul și modul de utilizare a terenurilor de sport

în aer liber

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Acest Regulament este întocmit în conformitate cu:

1.1. Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

1.2. Legea 8/2023;

1.3. Legea nr.198/2023 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

1.4. Codul civil;

1.5. Regulamentului (UE) 2016/676 privind **protecția persoanelor fizice** în ceea ce privește **prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date** și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

Art.2. Regulamentul privind accesul persoanelor fizice sau juridice în incinta curții și terenurilor de sport în aer liber ale CNLB Sebeș, denumit în continuare ”Regulament”, cuprinde norme privind modul de utilizare al amenajărilor menționate, denumite în continuare ***”teren de sport cu acces liber” și ”spațiu de recreere”*** **.**

Art.3. (1) Terenul de sport cu acces liber din incinta CNLB Sebeș, care face obiectul prezentului regulament este domeniu public al Municipiului Sebeș și se află în administrarea Consiliului Local al Municipiului Sebeș și Consiliului de Adminstrație al unității de învățământ, care stabilește prevederile legale de acces, regulamentul de funcționare, modul de utilizare al acestuia și orarul.

(2) CNLB Sebeș beneficiază de monitorizare video pe tot perimetrul acesteia, iar în procesarea acestor imagini respectă normele legale în vigoare referitoare la protecția imaginii persoanelor.

Art.4. Este permis accesul persoanelor fizice și juridice denumiți în continuare **”utilizatori”**, în curtea și pe terenul de sport în aer liber ale CNLB Sebeș.

Art.5. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru orice persoană care dorește să utilizeze terenul de sport și spațiul de recreere din incinta CNLB Sebeș și se supune prezentelor reglementări, cu mențiunea că accesul este permis doar pe ***”terenul de sport cu acces liber” și ”spațiu de recreere”*** **.**

Art.6. Pe ***”terenul de sport cu acces liber”*** se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practicată în scop recreativ.

Art.7. Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport CNLB Sebeș sunt: handbal, volei, baschet, fotbal și tenis de câmp.

· **Art.8. (1)** Programul de acces în zilele din timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare, precum și în timpul vacanțelor este: **în zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor, de luni până duminică, 09:00- 22:00;**

(2) excepție de la alin. (1) sunt zile în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.

(3) Programul de acces pe terenurile de sport și în spațiile de recreere precum și prezentul Regulament se vor afișa de către conducerea unității de învățământ la loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, programul de acces va fi publicat online, pe paginile rețelelor de socializare și pagina de web a unității de învățământ.

CAPITOLUL 2 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.9. Drepturi

Accesul gratuit în curtea și terenul de sport a CNLB Sebeș, se va face în baza unei programări, prin completarea unui formular, care însoțește prezentul Regulament și care cuprinde o declarație pe proprie răspundere și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Modelul declarației este anexă la prezentul Regulament. Declarația pe propria răspundere va fi completată de o persoană care dorește să aibă acces, pentru activități sportive, în curtea unității de învățământ și care va fi responsabilă de activitatea desfășurată.

Art.10. Obligații

a) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. În aceste spații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului Civil.

b) Elevul/Copilul cu vârsta cuprinsă între 10 și 16 ani va avea asupra sa carnetul de note sau cartea de identitate.

c) Să folosească terenurile de sport și spațiile amenajate pentru activități de recreere conform cu amenajările, instalațiile specifice şi dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria ,,activități sportive în aer liber" și ”activități recreative” descrise la art. 7 din prezentul regulament.

d) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, să nu consume droguri în incinta unităţii de învățământ și nici în imediata vecinătate. În situația în care utilizatorii se află în stare de ebrietate, sub influența substanţelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceştia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

e) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unității de învățământ;

f) Să respecte regulile de conduită sportivă;

g) Să respecte ordinea şi liniştea publică;

h) Să respecte strict orarul afişat;

i) Să păstreze curățenia;

j) Să părăsească toate spațiile şi terenurile de sport aparținând unității de învățământ la sfârşitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază/paznicul unității de învățământ, de către reprezentatul unității de învățământ sau de reprezentanţii Poliției Locale, din cauza nerespectării obligaţiilor din prezentul Regulament;

k) Să utilizeze cu responsabilitate baza materială pusă la dispoziția utilizatorilor. Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.

CAPITOLUL 3 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CNLB Sebeș

Art.11. Drepturi

a) Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora dacă nu respectă întocmai prezentul Regulament;

b) Evacuarea imediată a utilizatorilor dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc terenurile de sport amenajate şi spațiile de recreere amenajate în incinta unităţii de învățământ în alte scopuri decât cele pentru care au fost amenajate;

c) Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanţe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori;

d) Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a unității de învățământ preuniversitar, cu excepția terenului de sport în aer liber, a spațiilor de recreere și a grupului sanitar, de la sala de sport

Art.12. Obligații

Asigurarea accesului conform legislației în vigoare și a prezentului Regulament în mod transparent și nediscriminatoriu.

CAPITOLUL 4 - ATRIBUŢILE SUPRAVEGHETORULUI/AGENTULUI DE PAZĂ/PAZNICULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.13. Agentul de pază/paznicul unității de învățământ, are următoarele atribuţii:

a) Permite accesul utilizatorilor pe terenurile de sport cu acces liber şi în spațiile amenajate pentru activități de recreere din incinta unității de învățământ preuniversitar în conformitate cu programul din prezentul Regulament;

b) Solicită documentul de identitate/carnetul de elev pentru a verifica dacă acestea sunt în conformitate cu datele transmise prin formularul de programare;

c) Verifică periodic activitatea desfăşurată în incinta unității de învățământ;

d) După ora 22.00 verifică existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia în caz de nevoie, măsurile care se impun;

e) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planul de pază, prezentul Regulament, precum şi regulamentele interne ale unităţii de învățământ;

f) Nu părăseşte postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

g) Verifică obiectivul încredinţat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;

h) În cazul săvârşirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliţie competentă întocmind, totodată proces -verbal cu cele constatate;

i) Răspunde disciplinar şi material de sarcinile ce-i revin prin fişa de post şi prezentul Regulament;

j) Îndeplineşte orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile ce îi revin în conformitate cu fișa postului;

k) Agentul de pază/paznicul unității de învățământ trebuie să gestioneze eventualele altercaţii dintre elevi/copii și/sau însoțitorii acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercaţii intervenite între elevi şi/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii şi liniştii publice şi a bunei desfăşurări a activităţii sportive va solicita intervenția Poliției Locale şi a Poliției Române;

l) Agentului de pază/paznicul unității de învățământ îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea şi viața copiilor/elevilor şi/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, incendii etc.;

m) Agentul de pază/paznicul unității de învățământ va respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 5 - SANCȚIUNI

Art.14. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport, a spațiilor de recreere și a grupului sanitar, atrage după sine răspunderea celui care a provocat daunele şi implicit consecinţele prevăzute de reglementările legislației în vigoare şi de regulamentele de ordine interioară ale unității de învățământ.

Anexa 13 PS protocol pentru internatul școlar

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ DE SISTEM

.

PROTOCOL PENTRU INTERNATUL ȘCOLAR

P.S. 16

Ediţia: II-a, 25.08.2023, Revizia 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Hîndorean Alina	Membru comisie SCIM	21.08.2023	
1.2	Elaborat	But Georgeta	Membru comisie SCIM	21.08.2023	
1.3	Elaborat	Drăguș Daniela	Membru comisie SCIM	21.08.2023	
1.4	Elaborat	Lorintz Cristian	Membru comisie SCIM	21.08.2023	
1.5	Verificat	Muntean Marius	Presedinte comisie SCIM	23.08.2023	
1.6	Aprobat	Bulbucan Mioara	Director	25.08.2023	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			18.03.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.08.2022
2.4	Revizia 2			30.09.2022
2.5	Revizia 3			18.10.2022
2.6	Ediția II-a			25.08.2023

3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Hîndorean Alina	25.08.2023	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	But Georgeta	25.08.2023	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Drăguș Daniela	25.08.2023	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Lorintz Cristian	25.08.2023	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Radu Ioana	25.08.2023	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Bulbucan Mioara	25.08.2023	
3.7	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Muntean Marius	25.08.2023	
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Radu Ioana		

4 Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Scopul procedurii îl reprezintă prezentarea protocolului pentru internatul/căminul școlar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

. D i

5 omen ul de aplicare

5 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura de sistem se referă la prezentarea protocolului pentru internatul/căminul școlar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Toate compartimentele.

. D i

6 ocumente de referință

6 1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea unității;
- Organigrama.

7 efiniț i și abrevieri

7 1. Definiții ale termenilor:

. D i

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3		laborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

. D i

8 escrierea procedurii

8 1. Generalități:
Scopul procedurii este de a oferi recomandări clare și care pot fi implementate, în vederea funcționării internatului școlar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:
Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:
Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:
Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
Conducătorul unității, compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
Resursele financiare sunt stabilite prin bugetul unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
În internatul şcolar sunt cazaţi, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localităţii în care este situată unitatea de învățământ, orfani, cei proveniţi din plasament familial şi asistaţii caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazaţi şi elevii din localitate.

Protocol pentru internat:
a. Înainte de redeschiderea căminului se va efectua curăţenia şi dezinfecţia tuturor spaţiilor comune şi de cazare;
b. Vor fi stabilite modalităţile de ocupare a căminului;
c. Elevilor cazaţi în cămin li se va recomanda să păstreze curăţenia, să dezinfecteze şi să aerisească în mod regulat camerele;
d. Va fi organizat accesul prin rotaţie în spaţiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune);
e. Personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcţionare a căminului.

Elev i interni au următoarele drepturi:

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:
a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
c) vizitatorii au obligaţia să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepţie de la această regulă făcând doar părinţii ori fraţii/surorile persoanei vizitate.
d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosinţa proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condiţiile respectării normelor în vigoare, cu acordul pedagogului şi al colegilor de cameră. Conducerea unității și personalul angajat nu își asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.

3. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.).
Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității.
Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.
b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea unității în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

4. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi. Vineri după orele de curs se vor înscrie în registrul de învoiri unde vor semna.

5. În timpul învoirilor nu au voie să frecventeze plajele, ștrandurile, nu au voie să se scalde în ape curgătoare sau stătătoare, nu au voie pe timpul iernii să meargă pe gheața lacurilor, râurilor punându-și astfel, viața în pericol.

6. Să servească masa la cantina internatului.

7. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.

8. Administraţia căminului asigură zilnic curăţenia în spaţiile de folosinţă comună.

Elevii interni au următoarele îndatoriri:
a) să respecte programul cadru al internatului;
b) să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare;

d) să efectueze programul gospodăresc stabilit;
e) să respecte regulile igenico-sanitare;
f) să păstreze liniștea ,ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
g) să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat;
h) să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, colegi, părinți, pedagogi;
i) să respecte regulile de protecție a muncii, PSI.

Elevilor interni le sunt interzise:
a) introducerea persoanelor străine în internat;
b) introducerea obiectelor contondente, spray paralizant, armament, petarde, sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
c) folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice;
d) introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
e) practicarea jocurilor de noroc;
g) lipirea pe pereții camerelor, pe uși, pe ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei;
h) schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, înstrăinarea echipamentului, cazarmamentului;
i) aruncarea în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună, a ambalajelor și a resturilor menajere.

Sancțiuni:
Pentru încălcarea obligațiilor se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni. În cazul în care abaterea constă și în deteriorarea și distrugerea unor bunuri din cămin, mai întâi se vor recupera de la cei vinovați pagubele produse.

Sancțiunile care pot fi aplicate sunt:
a) mustrare verbală;
b) avertisment scris cu înștiințarea părinților;
c) excluderea din cămin;
d) desființarea contractului de închiriere;

Sancţiunea cu mustrare verbală se aplică de către pedagogul școlar, supraveghetor de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al căminului, nerespectarea liniștii și a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat față de colegii de cameră, ceilalți elevi din cămin și angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetor de noapte, bucătărese, femei de serviciu), nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, plecarea din internat fără bilet de voie de la pedagogul de serviciu.

Sancţiunea cu avertisment scris cu înștiințarea părinților se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetor de noapte și comitetului de cămin pentru nerespectarea și repetarea următoarele fapte ca: neasigurarea ordinii şi curăţeniei în camere şi spaţii comune, mutarea din cameră fără înştiinţarea pedagogului, tulburarea liniştii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniştea, consumul de băuturi alcoolice, fumat, introducerea de persoane străine în internat, introducerea de arme, pocnitori sau petarde, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea de obiecte, ambalaje pe ferestrele camerelor, deteriorarea obiectelor din cameră, părăsirea internatului la sfârșitul anului școlar fără predarea către administrator și pedagog a inventarului camerei.

Sancţiunea cu excluderea din cămin se aplică la propunerea pedagogului școlar după ce au fost aplicate sancțiunile anterioare și elevul a continuat cu săvârșirea abaterilor menționate anterior. Elevul exclus din cămin nu va mai fi primit niciodată şi nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Sancțiunea cu aplicarea desființării contractului de închiriere.
În cazul nerespectării prevederilor din Contractul de închiriere şi a regulamentului intern al internatului, administraţia căminului este îndreptăţită să propună rezilierea acordului de cazare.
Anterior rezilierii, administraţia căminului va înainta conducătorului unității de învăţământ un exemplar din declaraţiile referitoare la caz, inclusiv referatul administraţiei, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile Contractului de închiriere şi/sau de la cele ale Regulamentului intern, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare. Tot anterior desfiinţării Contractului de închiriere, administraţia căminului va anunţa şi familia elevului. Rezilierea Contractului de închiriere produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menţionate, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formu ar de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		18.03.2022					
10.2	I-a		1	18.08.2022			
10.3	I-a		2	30.09.2022			
10.4	I-a		3	18.10.2022			
10.5	II-a	25.08.2023	0	25.08.2023			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Muntean Marius			25.08.2023			
2.	Didactic	Bulbucan Mioara			25.08.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3
4. Scopul procedurii 4
5. Domeniul de aplicare 5
6. Documente de referință 6
7. Definiții și abrevieri 7
8. Descrierea procedurii 8
9. Responsabilități 12
10. Formular de evidenţă a modificărilor 13
11. Formular de analiză a procedurii 13
12. Lista de difuzare a procedurii 13
13. Anexe 13

Anexa 14 PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ MONITORIZAREA FRECVENȚEI ELEVILOR LA CURSURI

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

MONITORIZAREA FRECVENȚEI ELEVILOR LA CURSURI

P.O. 153

Ediţia: I-a, 04.09.2024, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mihu Anca	Membru CEAC	02.09.2024	
1.2	Elaborat	Ștefan Ileana	Membru CEAC	02.09.2024	
1.3	Verificat	Drăguș Daniela	Responsabil CEAC	03.09.2024	
1.4	Aprobat	Bulbucan Mioara	Director	04.09.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției

1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			18.11.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.04.2023
2.4	Revizia 2			25.08.2023
2.5	Revizia 3			04.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mihu Anca	04.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ștefan Ileana	04.09.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Oprița Ioana	04.09.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bulbucan Mioara	04.09.2024	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Drăguș Daniela	04.09.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Oprița Ioana		

4 Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura reglementează monitorizarea frecvenței elevilor la cursuri în scopul prevenirii / stopării fenomenului de absenteism și abandon școlar la nivelul unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5 omeniul de aplicare

5 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică în unitate pentru identificarea elevilor care prezintă risc de abandon școlar și reducerea absenteismului în rândul acestora.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6 ocumente de referință

6 1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

. D

6.2. Legislație primară:

. - Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7 efiniții și abrevieri

7 1. Definiții ale termenilor:

. D

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Absenteism școlar	Reprezintă un tip de conduită evazionistă stabilă, permanentă a elevului (fuga de la școală) ce reflectă o atitudine lipsită de respect, interes, motivație și încredere în educația școlară;
7.1.8	Prevenirea absenteismului școlar	Însumează totalitatea măsurilor, metodelor şi mijloacelor ce trebuie luate cu scopul întârzierii sau suprimării posibilității de apariție a fenomenului absenteismului școlar;
7.1.9	Combaterea absenteismului școlar	Însumează totalitatea măsurilor, metodelor şi mijloacelor ce trebuie luate cu scopul reducerii/ stopării fenomenului absenteismului școlar existent.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3		laborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8 escrierea procedurii

8 1. Generalități:

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unității de învățământ.

. D

Elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

·

Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a asigura frecvenţa şcolară a elevilor şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestora până la finalizarea studiilor.

Reducerea fenomenului absenteismului prin dezvoltarea atitudinilor şi comportamentelor adecvate ale elevilor la cerinţele unității, ştiind fiind faptul că absenteismul este primul pas către abandonul şcolar şi părăsirea timpurie a sistemului educaţional.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezența elevilor la cursuri se verifică de către cadrul didactic care consemnează în mod obligatoriu, fiecare absență. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

În situația în care profesorii consemnează (din motive justificate) absențele elevilor în catalogul propriu, aceștia au obligația să treacă absențele în catalogul școlar, în aceeași zi sau, cel târziu, în termen de 2 zile.
Prezența elevilor scutiți de efort fizic la orele de sport este verificată și consemnată în catalog de către profesorul de sport.
Pentru elevii care nu fac religie conducerea unității va prezenta lista de activități pe care pot să o desfășoare. Elevii care nu fac religie vor opta, îndrumați de părinți, pentru una dintre aceste activități și vor comunica, în scris, profesorului diriginte, opțiunea lor în scopul monitorizării prezenței acestora la activități.
Cadrele didactice informează profesorul diriginte în cazul în care constată că un elev absentează de la ora pe care o susține, dar nu are absențe trecute în catalog la alte discipline pentru ziua respectivă.
Profesorul diriginte monitorizează zilnic frecvența la cursuri a elevilor din colectivul pe care-l coordonează.
În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ. Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

Motivarea absenţelor se face de către rofesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Profesorul diriginte are obligația să anunțe familia elevului, în cel mai scurt timp, în cazul constatării absentării nejustificate de la cursuri a elevului telefonic, prin SMS, sau e-mail sau în scris dacă situația se repetă.
Cadrele didactice îşi vor centra demersul didactic pe elev, formându-i şi dezvoltându-i acestuia competenţele cheie, prin activizarea activităţilor didactice
Părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor fi informați cu privire la frecvența şcolară a copiilor lor.
La sfârșitul anului școlar dirigintele consemnează situația frecvenței elevilor la sfârșitul catalogului și în fișa de evidență de la nivelul unității.

Toate activitățile specifice pentru monitorizarea frecvenței elevilor la cursuri în scopul prevenirii și diminuării absenteismului școlar, se vor desfășura cu implicarea Comisiei pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar și a Consiliului clasei care participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei. Consiliul clasei stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.

Dirigintele monitorizează permanent frecvența elevilor și le aduce la cunoștință sancțiunile privind nefrecventarea orelor de curs.
Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.
Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- coordonează, sprijină şi supraveghează desfăşurarea activităţilor de monitorizare;
- înregistrează permanent observaţiile transmise de către comisiile de lucru;
- prezintă Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral raportul întocmit de Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar. Acest raport va conţine statistici privitoare la absenteismul şcolar, pe perioade calendaristice şi colective de elevi. De asemenea raportul va conţine centralizarea problemelor identificate de către comisia de monitorizare. Pe baza acestor documente vor putea fi stabilite măsurile necesare prevenirii şi combaterii absenteismului şcolar;
- evaluează eficienţa activităţii responsabililor cu implementarea procedurii şi propun eventuale îmbunătăţiri.

9.2. Cadrele didactice:

- notarea riguroasă a absenţelor elevilor la fiecare oră de curs;
- menţinerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinţei de siguranţă afectivă pentru toţi elevii;
- metode de predare-învăţare atractive;
- promovarea cooperării în clasă, astfel încât şi elevii cu performanţe şcolare modeste să experimenteze succesul;
- sistem echitabil de recompense-sancţiuni care să menţină motivaţia şcolară a elevilor; nota să fie doar o măsură obiectivă a performanţei şi nu o modalitate de sancţionare a elevului;
- comunicarea eficientă, asertivă-evitarea etichetării elevilor, critica constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor şi nu pe sancţionarea lor.

9.3. Dirigintele:

- prelucrarea la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) a regulamentului şcolar la clasă și în şedinţele cu părinţii;
- monitorizarea săptămânală a absenţelor elevilor;
- informarea lunară (telefonică / directă) a părinților elevilor privind situația școlară a copiilor lor;
- lectorate cu părinţii, care să abordeze și problematica absenteismului;
- respectarea normelor din ROFUIP și ROF privind motivarea absențelor și sancționarea/recompensarea elevilor în raport cu comportamentul civic adoptat de aceștia;
- diversificarea activităților educative din cadrul orelor de consiliere și orientare;
- implicarea elevilor în activitățile extracurriculare ale unității;
- înregistrarea elevilor cu risc de absenteism și luarea de măsuri educative în colaborare cu diverși agenți educaționali (părinte, director, poliție, Protecția Copilului, etc.);
- întâlniri periodice cu colectivele de elevi ale unității, pe diferite tematici solicitate / problematica absenteismului școlar.

9.4. Consilierul școlar:

- se implică alături de diriginte/comisiile educative în stabilirea şi implementarea măsurilor ameliorative;
- realizarea unei baze de date cu elevii care prezintă risc școlar prin prisma fenomenului absenteismului școlar;
- întâlniri periodice cu diriginții claselor pentru a identifica și răspunde corespunzător nevoilor didactice ale acestora;
- întâlniri periodice cu colectivele de elevi ale unității, pe diferite tematici solicitate / problematica absenteismului școlar;
- derularea de programe de consiliere individuală / de grup a elevilor cu risc / absenteism școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora;
- derularea de programe de consiliere individuală / de grup a părinţilor elevilor cu risc / absenteism școlar.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		18.11.2022					
10.2	I-a		1	05.04.2023			
10.3	I-a		2	25.08.2023			
10.4	I-a		3	04.09.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Drăguș Daniela			04.09.2024			
2.	Didactic	Bulbucan Mioara			04.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Fisa monitorizare absente	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 4
5. Domeniul de aplicare 5
6. Documente de referință 6
7. Definiții și abrevieri 7
8. Descrierea procedurii 8
9. Responsabilități 11
10. Formular de evidenţă a modificărilor 12
11. Formular de analiză a procedurii 12
12. Lista de difuzare a procedurii 12
13. Anexe 12

ANEXA 15 Tabel-sancțiuni

Sancțiunea	Când se aplică ABATEREA	Cine o propune	Cine o analizează	Cine o aprobă	Cine o aplică	Cine soluționează contestația	Nota purtare Art 107 (13) Legea198
a)observaţie individuală;	încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate	cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune	profesorul diriginte	profesorul diriginte	profesorul diriginte	consiliul clasei	poate fi scăzută
b)mustrare scrisă;	încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate **în formă continuată**, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.	cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune	profesorul diriginte	profesorul diriginte	profesorul diriginte	consiliul clasei	poate fi scăzută
c)retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;	încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu **comiterea unor fapte *uşoare* de violenţă, în mod repetat**.	consiliul clasei	consiliul clasei	consiliul profesoral	profesorul diriginte	Consiliul de administrație	poate fi scăzută
d)mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;	încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu **comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare**	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței…	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței…	consiliul profesoral	director	Consiliul de administrație	poate fi scăzută
e)suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;	fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare **în mod repetat**	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței…	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței…	consiliul profesoral	profesorul diriginte și director	Consiliul de administrație	Este scăzută
f)preavizul de exmatriculare;	comiterea unor fapte **grave** de violenţă sau pentru **încălcarea gravă** a regulamentelor în vigoare	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței…	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței…	consiliul profesoral	profesorul diriginte și director	Consiliul de administrație	Este scăzută
g)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate	comiterea unor abateri **deosebit de grave**, care au pus **în pericol siguranţa**	Art 25 Statutul elevului					

de învăţământ, conform legii;	elevilor sau a personalului din şcoală						
h)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;	comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală **şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar** după perioada de exmatriculare, dovedesc **incapacitatea de a se reintegra** în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice	Art 25 Statutul elevului					

Toate SANCȚIUNILE (art 18-29 Statutul elevului 2024)

- sunt comunicate în scris părinților/reprezentanților legali și elevului major (art 107 (6) Legea 198/2023). Documentul conţinând sancțiunea este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- sunt consemnate în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei
- pot fi însoţite de scăderea notei la purtare (art 107 (13) Legea 198/2023);
- pot fi contestate conform art.30 din Statutul elevului.

ABATERI – art 106 (2)-(5) din Legea 198/2023 și art 14-15 din Statutul elevului

ANEXA 16 PO MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENŢĂ ASUPRA ELEVILOR ŞI A PERSONALULUI UNITĂŢII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ŞI AL ALTOR SITUAŢII CORELATE ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI AL SUSPICIUNII DE VIOLENŢĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ŞCOLAR

P.O. 159

Ediţia: I-a, 04.09.2024, Revizia 2

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mihu Anca	Membru CEAC	02.09.2024	
1.2	Elaborat	Ștefan Ileana	Membru CEAC	02.09.2024	
1.3	Verificat	Drăguș Daniela	Responsabil CEAC	03.09.2024	
1.4	Aprobat	Bulbucan Mioara	Director	04.09.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			12.04.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			25.08.2023
2.4	Revizia 2			04.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mihu Anca	04.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ștefan Ileana	04.09.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Oprița Ioana	04.09.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bulbucan Mioara	04.09.2024	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Drăguș Daniela	04.09.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Oprița Ioana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalităţile de lucru, regulile aplicabile şi responsabilităţile persoanelor implicate în managementul interinstituţional şi multidisciplinar al:

a) cazurilor de violenţă între elevi, săvârşite în mediul şcolar (cazuri uşoare şi grave);
b) cazurilor de violenţă asupra elevilor, săvârşite de membri ai personalului unităţii de învăţământ, în mediul şcolar;
c) cazurilor de violenţă asupra personalului unităţii de învăţământ, săvârşite de elevi, în mediul şcolar;
d) situaţiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracţiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanţe psihoactive;
e) cazurilor de suspiciune de violenţă comisă asupra copilului în afara mediului şcolar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul unității de învățământ întregului personal și elevilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
- Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- Hotărârea nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului naţional de combatere a violenţei şcolare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie:
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare:
7.1.7	Violenţa asupra elevilor	Este o formă de violenţă asupra copilului şi reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoţional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violenţă prin internet, violenţă de gen, hărţuire sexuală etc. Această formă de violenţă include violenţa între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violenţa asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulţi aflaţi în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea şi moralitatea;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violenţă	Este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică;
7.1.9	Managementul de caz	Reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităţilor de intervenţie, asistenţă socială, sprijin şi protecţie, desfăşurate în interesul superior al copilului şi respectând nevoile şi siguranţa victimei, de către profesionişti din diferite servicii sau instituţii publice şi private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară şi interinstituţională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situaţiei de violenţă/corelate, planificarea măsurilor de sprijin şi a sancţiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor şi a sancţiunilor, precum şi etapa de închidere a cazului;
7.1.10	Echipa multidisciplinară şi interinstituţională	Echipa care intervine în situaţiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniştii menţionaţi în componenţa minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state (asistent social, psiholog, medic, poliţist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învăţământ: directorul, dirigintele, consilierul şcolar sau mediatorul şcolar, dacă este cazul;

7.1.11	Intervenţia multidisciplinară în situaţiile de violenţă şi situaţii corelate	Se realizează interinstituţional şi în reţea, prin acţiuni de cooperare între instituţiile implicate, precum unităţile de învăţământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistenţă socială (SPAS)/direcţiile de asistenţă socială (DAS), direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (DGASPC), structurile de poliţie competente, centrele de prevenire, evaluare şi consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizaţii neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.;
7.1.12	Sancţiunile din mediul şcolar pentru autorul/autorii actelor de violenţă, adulţi sau copii	Sunt cele prevăzute în legislaţia naţională din domeniul învăţământului preuniversitar. În cazul contravenţiilor şi/sau al infracţiunilor, sancţiunile sunt prevăzute de lege;
7.1.13	Plan de reabilitare şi/sau reintegrare socială	Este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenţei, precum şi pentru copiii autori ai actelor de violenţă. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alţi profesionişti colaboratori şi cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal şi, după caz, a copilului. Personalul unităţii de învăţământ implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenţie, specific domeniului său de activitate, şi raportează periodic managerului de caz progresele şi dificultăţile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situaţii urgente, se comunică imediat cu managerul de caz;
7.1.14	Bullyingul	Este o formă de violenţă psihologică şi reprezintă acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială, care pot fi legate de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale şi care se desfăşoară în instituţiile de învăţământ preuniversitar şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale. Sunt excluse termenului de violenţă psihologică - bullying: relaţiile violente dintre adulţi şi copii şi relaţiile violente între adulţi, în cadrul unităţii de învăţământ;
7.1.15	Cyberbullyingul	Este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse reţele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive şi de reţea desfăşurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenţei psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relaţie cu unul sau mai mulţi copii, cyberbullyingul are un caracter permanent şi are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizaţi, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau ameninţătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât şi mesaje trimise prin intermediul unor aplicaţii online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spaţii virtuale (website, blog, cont pe reţelele de socializare) cu conţinuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea şi utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identităţii acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de ameninţare menite să producă suferinţă; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe reţele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conţinuturi şi mesaje jignitoare la adresa altora; hărţuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; ameninţări online; publicarea nonconsensuală de informaţii şi conţinut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conţinut sexual;
7.1.16	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.17	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	UIP	Unitate de învăţământ preuniversitar
7.2.8	CJRAE/CMBRAE	Centrul judeţean/al Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională
7.2.9	CEAC	Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii
7.2.10	DGASPC	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
7.2.11	SPAS	Serviciul public de asistenţă socială
7.2.12	DAS	Direcţia de asistenţă socială
7.2.13	SSS	Serviciul siguranţa şcolară
7.2.14	BSS	Biroul siguranţa şcolară
7.2.15	DSS	Direcţia siguranţa şcolară
7.2.16	CPECA	Centrul de Prevenire, Evaluare şi Consiliere Antidrog
7.2.17	ANITP	Agenţia Naţională împotriva Traficului de Persoane
7.2.18	CR ANITP	Centrul Regional al Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane
7.2.19	ANPDCA	Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

La nivelul unității de învăţământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară şi este comunicat repetat elevilor şi personalului unității.
Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinţii/reprezentanţii legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.
În identificarea cazurilor de bullying şi cyberbullying, personalul şi elevii utilizează fişa de identificare prezentată în anexele procedurii.

În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul unității are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi. Personalul foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul unității nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.

La locul săvârşirii faptei, personalul are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al unității, acolo unde există, dacă este necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.
Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, ai DGASPC sau ai unității de învăţământ.

Personalul unității este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.
Personalul unității este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Măsuri de sprijin pentru persoanele implicate
La nivelul unităţii de învăţământ se stabilesc măsuri de sprijin şi sancţiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul unității se asigură că:
- măsurile de sprijin şi sancţiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor şi efectelor;
- măsurile de sprijin şi sancţiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare şi integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin şi sancţiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare şi/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

La nivelul unității, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:
- consiliere de grup şi/sau individuală;
- organizarea şi recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;

- organizarea şi recomandarea participării elevilor implicaţi în situaţii de violenţă la activităţi de dezvoltare a abilităţilor socioemoţionale şi a strategiilor de autoreglare emoţională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenţie psihologică şi psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste elevul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activităţi de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violenţa;
- activităţi de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepţie victimele violenţei de gen;
- transferul la o altă clasă/formaţiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situaţii de violenţă, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali.

În managementul tuturor cazurilor de violenţă şi al situaţiilor corelate se are în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violenţă asupra elevului. De regulă, situaţiile sunt complexe (abuz fizic şi emoţional, abuz fizic, sexual şi emoţional ş.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenţiei, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o elevul, eventual, cea care se constituie şi în infracţiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unității de învățământ coordonează elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității, adoptat de unitatea de învățământ pe baza unei evaluări a climatului şcolar, în colaborare cu reprezentanţii elevilor, reprezentanţii părinţilor şi cu instituţiile locale abilitate, precum serviciul siguranţă şcolară, serviciul public de asistenţă socială, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului.
Directorul unității aprobă şi monitorizează aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar. Întreg personalul are obligaţia de a contribui la prevenirea apariţiei, repetării sau agravării cazurilor de violenţă, la reducerea factorilor care au condus la apariţia cazurilor de violenţă şi la îmbunătăţirea climatului şcolar.

În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă şi solicită comisiei să analizeze factorii care au condus la săvârşirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire şi reducere a violenţei, dacă este cazul, şi să iniţieze activităţi de prevenire la nivelul unității.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează dacă situaţiile de violenţă/situaţiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:
- cadre didactice cu abilităţi scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranţă ridicată la încălcarea regulamentului şcolar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleşitoare pentru reuşita şcolară sau participarea la competiţii;
- promovarea exagerată a competitivităţii între elevi;
- tolerarea de către personalul unității a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură şi microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranţi, cu performanţe şcolare scăzute etc.);
- condiţii materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de elevi în clasă, desfăşurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în unității;
- lipsa unor activităţi de prevenire şi reducere a violenţei la nivelul unității.

Consemnarea situațiilor de violență raportate și transmiterea acestora
Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii consemnează într-un registru special fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi data închiderii cazului. Pentru fiecare situaţie de violenţă se completează fişa de management a cazului, prevăzută în anexele procedurii.

La solicitarea Inspectoratului şcolar, comisia trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.
La finalul anului şcolar comisia realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.

Asigurarea respectării prevederilor procedurii
Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, în conformitate cu prevederile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: avertisment scris, reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă).

Directorul şi/sau personalul unității de învățământ informează elevii care devin victime ale unor situaţii de violenţă şi părinţii acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar, conform prevederilor din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, şi prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi modalităţile de înscriere în Programul naţional de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 "Din grijă pentru copii".

Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toţi membrii personalului unității. Profesorii diriginţi organizează periodic cu elevii activităţi adaptate la vârsta lor pentru înţelegerea fenomenului violenţei şi a impactului acestuia asupra tuturor celor implicaţi, elevi şi adulţi.

În managementul cazurilor de violenţă se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor.
Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii preia atribuţiile grupului de acţiune antibullying constituit la nivelul unităţii de învăţământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:
- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:
- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:
- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și comnaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
A. MANAGEMENTUL CAZURILOR UŞOARE DE VIOLENŢĂ ÎNTRE ELEVI, SĂVÂRŞITĂ ÎN MEDIUL ŞCOLAR
Cazurile uşoare de violenţă între elevi, au, cumulativ, următoarele caracteristici:
- frecvenţă scăzută/ocazională: un caz de violenţă uşoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situaţia în care frecvenţa este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violenţă;
- consecinţe minore asupra elevului/elevilor victimă.

Dacă au frecvenţă scăzută şi consecinţe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme uşoare de violenţă între elevi, următoarele:
- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotaţie sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- abuz emoţional: ton ridicat cu intenţie, tachinare, iron i, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) şi altele similare sunt încadrate ca forme grave de violenţă.

Modul de lucru:

1. Personalul unității de învățământ care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violenţă între elevi, petrecut în mediul şcolar, are obligaţia de a aplana conflictul, de a despărţi elevii aflaţi în conflict şi de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

2. Dacă există elevi care necesită asistenţă medicală, se solicită intervenţia personalului specializat de la cabinetul medical sau se apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.

3. Personalul unității sprijină elevii să gestioneze emoţiile declanşate de situaţie (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristeţe) şi să îşi regleze comportamentul faţă de sine şi de ceilalţi.

4. Personalul informează verbal directorul unității cu privire la situaţia de violenţă la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

5. Directorul unității, căruia i s-a raportat de către elevi, părinţi şi/sau personalul unității o situaţie de violenţă, informează verbal şi în condiţii de confidenţialitate părinţii/reprezentanţii legali ai tuturor elevilor implicaţi şi le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situaţiei de violenţă.

6. Dacă unitatea de învăţământ nu are consilier şi/sau mediator şcolar, directorul unității solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier şcolar şi/sau un mediator şcolar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violenţă.

7. Directorul unității convoacă o întâlnire de urgenţă cu dirigintele, consilierul şcolar, mediatorul şcolar (dacă este cazul), îi informează cu privire la situaţia de violenţă, la starea fizică şi emoţională a elevilor implicaţi şi la răspunsul părinţilor şi le solicită să analizeze cazul de violenţă şi să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autorii faptelor, adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.

8. Dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul) analizează cauzele situaţiei de violenţă şi efectele asupra victimei/victimelor şi asupra autorului/autorilor. Consilierul şcolar discută cu elevii implicaţi despre eveniment, în prezenţa cel puţin a unui părinte/reprezentant legal al acestora şi doar în cazul în care prin această discuţie nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor şi a martorilor şi fără a eticheta elevii implicaţi direct sau indirect în situaţia de violenţă, cu scopul înţelegerii fenomenului şi al identificării unor soluţii adecvate. Profesorul diriginte analizează cazul cu părinţii/reprezentanţii legali, cu sprijinul mediatorului şcolar, dacă există. Dacă este necesar, personalul unității care poate oferi informaţii pentru stabilirea cauzelor şi a efectelor cazului de violenţă şi/sau pentru înţelegerea nevoilor elevilor implicaţi este intervievat de directorul unității. Dacă este necesar, directorul efectuează asistenţă la ore/deleagă observarea elevilor în pauze.

9. În baza analizei cazului de violenţă, dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), cu consultarea părinţilor/reprezentanţilor legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori şi autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate şi alte cadre didactice/Consiliul clasei.

10. În baza analizei cazului de violenţă, personalul unității propune sancţiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare și ale procedurii privind Cercetarea disciplinară.

11. Profesorul diriginte informează directorul unității cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar şi la măsurile de sprijin şi sancţiunile stabilite pentru autori.

12. Dirigintele, consilierul şcolar şi alte cadre didactice mplicate Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate şi sancţiunile stabilite.

13. Directorul unității monitorizează, cu sprijinul personalului didactic şi/sau administrativ al unității, aplicarea măsurilor de sprijin şi a sancţiunilor stabilite. Consilierul şcolar şi dirigintele informează bilunar directorul unității privind dificultăţile întâmpinate şi efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi asupra relaţiei elevi-elevi şi elevi-personalul unității de învățământ.
14. Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei şi consilierul şcolar privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra comportamentului elevilor şi a relaţiei dintre elevi. Consilierul şcolar şi dirigintele informează periodic părinţii privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi relaţiei dintre aceştia, observate în cadrul unității de învățământ. Părinţii informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor, observate în familie.
15. În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, personalul informează părinţii/reprezentanţii legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinţii nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi profesori, directorul sesizează situaţia la Serviciul public de asistenţă socială/Direcția de asistenţă socială, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul elevului. Directorul are obligaţia să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul unității nu pune în aplicare măsurile asumate, părinţii/reprezentanţii legali sesizează situaţia directorului unității. Dacă directorul nu ia măsurile care se impun, părinţii/reprezentanţii legali sesizează situaţia Inspectoratului Școlar.
16. Dacă măsurile de sprijin şi sancţiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului /elevilor, respectiv asupra relaţiilor dintre aceştia, directorul convoacă dirigintele, consilierul şcolar, mediatorul şcolar (dacă este cazul) şi părinţii pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin şi sancţiuni.
17. Dacă măsurile de sprijin şi sancţiunile au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relaţiilor dintre aceştia, directorul unității propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înţelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un mod pozitiv a comportamentului elevilor implicaţi în cazul de violenţă, creşterea gradului de comunicare şi implicare în activităţile comune ale colectivului de elevi.
18. Cu acordul dirigintelui, al consilierului şcolar, al mediatorului şcolar (dacă este cazul) şi al părinţilor/reprezentanţilor legali, directorul dispune închiderea cazului şi informează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii. În baza deciziei directorului, comisia înregistrează închiderea cazului.
19. Pe parcursul desfăşurării etapelor din procedura de management al cazului, profesorul diriginte completează fişa de management al cazurilor de violenţă şi o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
20. Directorul transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situaţie cu cazurile uşoare de violenţă între elevi, în spaţiul şcolar, folosind fişa de management al cazurilor de violenţă.

B. MANAGEMENTUL CAZURILOR GRAVE DE VIOLENŢĂ ÎNTRE ELEVI PETRECUTE ÎN MEDIUL ŞCOLAR
Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violenţă între elevi următoarele:
- forme de abuz fizic care constituie infracţiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violenţe, loviriile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea elevului, obligarea elevilor cu alergii alimentare sau intoleranţe alimentare de a mânca/ingera alimente declanşatoare de reacţii alergice sau la care elevul dezvoltă intoleranţe alimentare. Se încadrează în noţiunea de formă de abuz fizic şi disimularea că un aliment nu prezintă risc şi păcălirea elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic care constituie infracţiuni, precum: instigarea la violenţă, incitarea la ură şi discriminare, ameninţarea, şantajul, hărţuirea, lips rea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

- alte forme de abuz psihologic: bullyingul şi cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile şi jignirile, calomnia, terorizarea;
- forme de abuz sexual care constituie infracţiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărţuire şi abuz sexual: glume sau bancuri cu conotaţii sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotaţie sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conţinut sexual; discuţii explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimţământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- traficul de minori.

Modul de lucru:
1. În situaţia în care elevul/personalul unității este martorul sau i se raportează o situaţie gravă de violenţă între elevi, în mediul şcolar, şi există o ameninţare reală la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa elevilor implicaţi, elevii sau personalul unității apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.
2. Dacă există elevi care necesită asistenţă medicală, se solicită intervenţia personalului specializat de la cabinetul medical al unității sau se apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112. Personalul unității sprijină elevii să gestioneze emoţiile declanşate de situaţie (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristeţe) şi să îşi regleze comportamentul faţă de sine şi de ceilalţi.
3. Elevii/Personalul unității informează verbal şi în regim de urgenţă directorul unității cu privire la cazul grav de violenţă petrecut între elevi. Directorul colectează informaţii de la personalul unității cu privire la desfăşurarea situaţiei de violenţă.
4. Dacă există suspiciunea săvârşirii unei fapte prevăzute de legea penală şi, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgenţă 112, directorul sesizează verbal şi în regim de urgenţă dispeceratul de poliţie. Până la sosirea poliţiei, directorul izolează, pe cât posibil, locul săvârşirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) şi asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârşirea faptei).
5. Directorul informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor implicaţi (în principal victima/victime şi autorul/autorii) şi le solicită să se prezinte la şcoală pentru gestionarea situaţiei, în interesul superior al elevului.
6. Dacă este implicat un minor, directorul sesizează de urgenţă cazul grav de violenţă la 119 (DGASPC).
7. Directorul informează verbal Inspectoratul Școlar cu privire la cazul grav de violenţă petrecut între elevi, în mediul şcolar.
8. Dacă în unitatea de învățământ nu există un consilier şcolar, directorul solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier şcolar şi un mediator şcolar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
9. Personalul unității delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violenţă, îi conduce în spaţii unde se simt în siguranţă, pentru reducerea nivelului de stres şi pentru protecţie.
10. Personalul delegat de director supraveghează şi protejează elevii implicaţi împotriva oricărei forme noi de violenţă/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali, a consilierului şcolar şi/sau a profesorului diriginte şi/sau a echipei mobile DGASPC şi/sau a reprezentanţilor Serviciului public de asistenţă socială/Direcției de asistenţă socială şi/sau a reprezentanţilor poliţiei.
11. La sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali în unitatea de învățământ, aceştia sunt informaţi cu privire la starea elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecţie luate de personalul unității şi sunt reuniţi imediat cu elevii (victimă/victime şi autor/autori).
12. La sosirea reprezentanţilor poliţiei şi a reprezentanţilor DGASPC, directorul îi informează cu privire la evoluţia situaţiei, la măsurile imediate de protecţie luate de personal şi sunt puşi în contact imed at cu

autorul/autorii şi victima/victimele, precum şi cu părinţii acestora, dacă sunt prezenţi. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeaşi informare şi pentru reprezentanţii Serviciului public de asistenţă socială/Direcției de asistenţă socială care efectuează evaluarea iniţială la solicitarea DGASPC.
13. Personalul unității colaborează cu reprezentanţii poliţiei şi ai DGASPC/Serviciului public de asistenţă socială/Direcției de asistenţă socială, în vederea evaluării iniţiale a situaţiei şi a intervenţiei imediate.
14. În funcţie de caz, directorul decide măsuri imediate de protecţie. În situaţia în care s-a săvârşit o infracţiune,profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autorităţile competente pe perioada cercetării faptei, cât şi cu privire la hotărârea instanţei de judecată care priveşte pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) şi ulterior comunică informaţiile directorului.
15. Directorul unității numeşte personalul didactic (de regulă consilierul şcolar sau profesorul diriginte) care va reprezenta unitatea în echipa multidisciplinară şi interinstituţională de management al cazului. Directorul UIP comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.
16. Personalul unității contribuie la evaluarea multidisciplinară şi interinstituţională a cazului de violenţă, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul analizează situaţia din punctul de vedere al nevoilor educaţionale, relaţionale, sociale şi psihologice ale elevilor implicaţi, la nivelul unității de învățământ. În situaţia în care este necesar, personalul unității de învățământ, care poate oferi informaţii pentru înţelegerea nevoilor elevilor implicaţi, discută cu directorul, iar discuţia este înregistrată audio/scriptic şi pusă la dispoziţia echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicaţi. În situaţia în care este necesar, directorul efectuează asistenţă la ore/deleagă observarea elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.
17. În situaţia în care există suspiciunea comiterii unei infracţiuni (definită conform Codului penal), directorul nu permite interogarea elevilor implicaţi, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.
18. În situaţia în care nu există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, elevilor implicaţi (autor/autori şi victimă/victime) le sunt solicitate informaţii cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezenţa cel puţin a unui părinte/reprezentant legal pentru elevii minori, de către consilierul şcolar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea. Părinţii/Reprezentanţii legali ai victimei/victimelor şi ai autorului/autorilor sunt intervievaţi separat de către consilierul şcolar/reprezentanţii Serviciului public de asistenţă socială/Direcției de asistenţă socială/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul are obligaţia de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.
19. În cazul săvârşirii de infracţiuni şi al situaţiilor de bullying, personalul unității colaborează cu structurile de siguranţă şcolară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informaţii relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicaţi elevii, conduita elevilor autori/victime) şi stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.
20. Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul diriginte, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), cu consultarea părinţilor, stabilesc măsuri şcolare de sprijin pentru autor/autori şi victimă/victime, la nivelul unității.
21. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul unității, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancţiuni pentru autor/autori.
22. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară şi interinstituţională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.
23. Măsurile de sprijin propuse de personalul unității sunt incluse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială de către managerul de caz. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul unității de învățământ din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.
24. Personalul unității, în colaborare cu părinţii, Serviciul public de asistenţă socială/Direcția de asistenţă socială/DGASPC şi alţi furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ş.a., pune în aplicare Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială. În cazul săvârşirii de infracţiuni, Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autori sunt

reţinuţi, măsurile de la nivelul unităţii de învăţământ se aplică după punerea în libertate şi reîntoarcerea la şcoală.
25. Personalul unității care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate şi a sancţiunilor stabilite. Personalul unității care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultăţile întâmpinate şi efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi asupra relaţiei elevi-elevi şi elevi- personalul unității.
26. Profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei şi consilierul şcolar privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra comportamentului elevilor şi a relaţiei dintre elevi. Consilierul şcolar şi dirigintele informează periodic părinţii privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor şi relaţiei dintre elevi, observate în cadrul unității de învățământ. Părinţii informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra elevilor, observate în familie.
27. În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unității, profesorul diriginte informează părinţii/reprezentanţii legali în acest sens. În situaţia în care există suspiciunea că părinţii nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi profesori, directorul sesizează situaţia la Serviciul public de asistenţă socială/Direcția de asistenţă socială, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul elevului. Directorul are obligaţia să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situaţia în care există suspiciunea că personalul unității nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanţii instituţiilor abilitate/părinţii/reprezentanţii legali sesizează situaţia personalului de conducere al unității. În situaţia în care există suspiciunea că personalul de conducere al unității nu ia măsurile care se impun, părinţii/reprezentanţii legali sesizează Inspectoratul Școlar. În situaţia în care există suspiciunea că reprezentanţii Serviciului public de asistenţă socială/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul sesizează DGASPC/ANPDCA.
28. În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali continuă să refuze participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială, chiar şi după vizita de monitorizare efectuată de Serviciul public de asistenţă socială/Direcția de asistenţă socială, directorul sesizează situaţia managerului de caz. DGASPC şi Inspectoratul Școlar pot solicita instanţelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor şi/sau a părinţilor/tutorilor legali să participe la şedinţe de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică.
29. Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară şi interinstituţională informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele şi dificultăţile întâmpinate în implementarea măsurilor şi a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.
30. Directorul unității de învățământ răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătăţirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul unității. Dacă este necesar, profesorul diriginte, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), cu consultarea părinţilor, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul unității, pentru victimă/victime şi autor/autori, respectiv sancţiuni pentru autor/autori.
31. Pe parcursul desfăşurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară şi interinstituţională completează fişa de management al cazurilor de violenţă şi o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
32. În paralel cu managementul de caz, directorul unității convoacă şi solicită Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, să analizeze factorii care au favorizat apariţia situaţiei de violenţă, să revizuiască şi să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității.
33. În cazul infracţiunilor, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii colaborează cu structurile de siguranţă şcolară pentru stabilirea şi includerea în planurile de prevenire şi reducere a violenţei în şcoli a unor acţiuni comune de prevenire. Personalul unității, cu sprijinul structurilor de siguranţă şcolară, pune în aplicare acţiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violenţă şi de reducere a factorilor care au favorizat apariţia acestuia.
34. Dacă măsurile de sprijin şi sancţiunile conduc la îmbunătăţirea comportamentului elevilor şi a relaţiilor dintre aceştia, directorul unității propune managerului de caz sistarea măsurilor de la n velul

i

unității, pentru situaţiile care nu se află în proces în instanţă. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanţei. Monitorizarea postservicii realizată de Serviciul public de asistenţă socială, include şi comunicarea cu personalul responsabil din unitatea de învățământ.
35. În baza deciziei managerului de caz, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii înregistrează închiderea cazului.

C. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENŢĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ASUPRA ELEVILOR

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

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violenţă a personalului asupra elevilor următoarele:
- forme de abuz fizic, care constituie infracţiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violenţă cauzatoare de suferinţe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea elevului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea elevilor cu alergii alimentare sau intoleranţe alimentare de a mânca/ingera alimente declanşatoare de reacţii alergice sau la care elevul dezvoltă intoleranţe alimentare. Se încadrează în noţiunea de formă de abuz fizic şi disimularea că un aliment nu prezintă risc şi păcălirea elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracţiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, ameninţarea, şantajul, hărţuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;
- alte forme de abuz psihologic: injuriile şi jignirile, calomnia, terorizarea, dispreţuirea, tachinarea, favorizarea unor elevi în defavoarea celorlalţi;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui elev în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;
- hărţuirea sexuală şi forme de abuz sexual, care constituie infracţiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărţuire şi abuz sexual: glume sau bancuri cu conotaţii sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotaţie sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conţinut sexual; discuţii explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimţământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- traficul de minori.

Modul de lucru:
1. În situaţia în care personalul unității de învățământ observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude ţipete sau sesizează alte semne de violenţă), intervine imediat şi aplanează conflictul.
2. În situaţia în care elevul/personalul unității este martorul sau i se raportează o situaţie de violenţă a unui membru al personalului asupra unuia sau a mai multor elevi, în mediul şcolar, şi există o ameninţare reală la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa persoanelor implicate, elevii sau personalul apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.

3. Dacă există elevi care necesită asistenţă medicală, se solicită intervenţia personalului specializat de la cabinetul medical al unității sau se apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.
4. Personalul unității sprijină elevii să gestioneze emoţiile declanşate de situaţie (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristeţe) şi să îşi regleze comportamentul faţă de sine şi de ceilalţi.
5. Elevii/Personalul unității informează verbal şi în regim de urgenţă directorul unității cu privire la orice situaţie de violenţă a personalului asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoştinţă. Personalul de conducere colectează informaţii de la personalul unității cu privire la desfăşurarea faptei de violenţă.
6. Directorul unității informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor implicaţi (cu prioritate victimă/victime) şi le solicită să se prezinte la unitate pentru gestionarea situaţiei, în interesul superior al elevului.
7. Dacă există suspiciunea săvârşirii unei infracţiuni şi, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgenţă 112, personalul de conducere sesizează verbal şi în regim de urgenţă dispeceratul de poliţie. Până la sosirea poliţiei, directorul unității asigură, pe cât posibil, locul săvârşirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) şi conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârşirea faptei).
8. Dacă este implicat un minor, directorul sesizează de urgenţă cazul grav de violenţă la 119 (DGASPC).
9. Directorul informează verbal Inspectoratul Școlar cu privire la cazul grav de violenţă a personalului unității asupra elevilor, în mediul şcolar. Dacă în unitate nu există consilier şcolar şi/sau mediator şcolar, directorul solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier şcolar şi un mediator şcolar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
10. Dacă este necesar, personalul delegat de directorul unității separă victima/victimele de autorul/autorii situaţiei de violenţă, îi conduce în spaţii unde se simt în siguranţă, pentru reducerea nivelului de stres şi pentru protecţie.
11. Personalul delegat de director supraveghează şi protejează atât victima/victimele, cât şi autorul/autorii, împotriva oricărei forme de violenţă/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali, a consilierului şcolar şi/sau a dirigintelui şi/sau a echipei mobile DGASPC şi/sau a reprezentanţilor Serviciului public de asistenţă socială/Direcţiei de asistenţă socială şi/sau a reprezentanţilor poliţiei.
12. La sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali în unitatea de învățământ, aceştia sunt informaţi cu privire la starea elevilor implicaţi, dar şi la eventualele măsuri imediate de protecţie luate de personalul unității şi sunt reuniţi imediat cu aceştia (victimă/victime).
13. La sosirea structurilor de poliţie/reprezentanţilor DGASPC, directorul îi informează cu privire la evoluţia situaţiei, măsurile imediate de protecţie luate de personalul unității şi sunt puşi în contact imediat cu autorul/autorii şi victima/victimele, precum şi cu părinţii elevilor victime, dacă sunt prezenţi. Directorul unității face aceeaşi informare şi pentru reprezentanţii Serviciului public de asistenţă socială/Direcţiei de asistenţă socială care efectuează evaluarea iniţială la solicitarea DGASPC.
Instituţiile abilitate sesizate realizează evaluarea iniţială a situaţiei şi intervenţia imediată. Personalul unității colaborează cu reprezentanţii poliţiei şi DGASPC/Serviciului public de asistenţă socială/Direcţiei de asistenţă socială în vederea evaluării iniţiale a situaţiei. În cazul săvârşirii de infracţiuni, directorul nu permite interogarea personalului şi a elevilor implicaţi - audierea acestora (autor/autori şi victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă actul de violenţă constituie infracţiune, directorul dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi şi va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alţi membri ai personalului unității.
14. La nivelul unității se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancţiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul unității, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfăşura activităţi didactice cu elevii.
15. În cazurile dovedite de violenţă a personalului unității asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administraţie al unității, după consultarea cu consilierul şcolar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violenţă.

16. În paralel, personalul unității contribuie la evaluarea multidisciplinară şi interinstituţională a cazului de violenţă, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare şi/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul unității analizează situaţia din punctul de vedere al nevoilor educaţionale, relaţionale, sociale şi psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învăţământ. Dacă este necesar, personalul unității, care poate oferi informaţii pentru înţelegerea nevoilor elevilor implicaţi, discută cu directorul UIP, iar discuţia este înregistrată audio/scriptic şi pusă la dispoziţia echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicaţi.
17. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, minorii implicaţi (victimă/victime) sunt intervievaţi o singură dată, separat, în prezenţa a cel puţin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul şcolar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul unității este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum şi cu privire la concluziile raportului DGASPC.
18. Pe baza rezultatelor evaluării, dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), cu consultarea părinţilor, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul unității. Dacă dirigintele, consilierul şcolar/mediatorul şcolar se regăsesc în postura de autor al actului de violenţă, directorul va delega atribuţiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE, după caz.
19. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară şi interinstituţională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității pentru victimă/victime, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.
20. Măsurile de sprijin propuse de personalul unității sunt incluse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Directorul unității se informează de la managerul de caz privind toate măsurile pentru victimă/victime, incluse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.
21. Personalul, părinţii şi instituţiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială; conducerea unității şi personalul pun în aplicare măsurile de sprijin şi sancţiunile stabilite pentru autor/autori.
22. Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin şi sancţiunile stabilite pentru autor/autori. Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei şi consilierul şcolar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul şcolar şi dirigintele informează periodic părinţii privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul unității. Părinţii informează periodic directorul unității privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.
23. Cadrele didactice şi directorul consultă periodic părinţii/reprezentanţii legali şi elevii privind efectele măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra autorului/autorilor în situaţiile care nu sunt infracţiuni. Personalul de conducere efectuează asistenţă la ore în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin şi ale sancţiunilor asupra autorului/autorilor.
24. Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară şi interinstituţională se informează de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele şi dificultăţile întâmpinate în implementarea măsurilor, a sancţiunilor şi a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială.
25. Directorul răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătăţirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul unității.
26. Dacă este necesar, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară şi interinstituţională, dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), cu consultarea părinţilor, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul unității.
27. În situaţia în care este necesar, atunci când, în urma sancţiunilor şi a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituţiilor abilitate.
28. Pe parcursul paşilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară şi interinstituţională completează fişa de management al cazurilor de violenţă şi o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediu şcolar şi promovarea interculturalităţii.

29. În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă şi solicită Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii să analizeze factorii care au favorizat apariţia situaţiei de violenţă, să revizuiască şi să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității.
30. În situaţia în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătăţirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi personalul, directorul propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva unității de învățământ. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanţei. Monitorizarea post-servicii realizată de Serviciul public de asistenţă socială include şi comunicarea cu personalul responsabil din unitate.
31. În baza deciziei managerului de caz, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii. înregistrează închiderea cazului.

D. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENŢĂ GRAVĂ A ELEVILOR ASUPRA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Se consideră forme de violenţă a elevilor asupra personalului unității de învățământ următoarele:
- forme de abuz fizic, care constituie infracţiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violenţe, 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 infracţiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, ameninţarea, şantajul, hărţuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul şi cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile şi jignirile, calomnia, terorizarea, dispreţuire, alte acţiuni care pot provoca traume emoţionale şi care au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
- forme de abuz sexual, care constituie infracţiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;
- alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului UIP la injurii sau limbaj cu conotaţie sexuală, remarci ironice şi insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relaţii), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală - atingeri inadecvate cu conotaţie sexuală, solicitări care pun personalul unității în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

Modul de lucru:
1. În situaţia în care elevul/personalul unității este martorul sau i se raportează o situaţie gravă de violenţă a unui elev asupra personalului unității, petrecută în mediul şcolar, şi există o ameninţare reală la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa persoanelor implicate, elevii sau personalul unității apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.
2. În situaţia în care există persoane care necesită asistenţă medicală, se solicită intervenţia personalului specializat de la cabinetul medical al unității, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.
3. Personalul unității aplanează conflictul şi elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul sprijină elevii şi adulţii să gestioneze emoţiile declanşate de situaţie (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristeţe) şi să îşi regleze comportamentul faţă de sine şi de ceilalţi.
4. Elevii/Personalul unității informează verbal şi în regim de urgenţă directorul cu privire la situaţia de violenţă a elevilor asupra personalului unității. Directorul colectează informaţii de la elevi/personal cu privire la desfăşurarea situaţiei de violenţă.

5. Directorul informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor autor/autori şi le solicită să se prezinte la şcoală pentru gestionarea situaţiei, în interesul superior al elevului.
6. În situaţia în care există suspiciunea unei infracţiuni şi, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgenţă 112, personalul de conducere sesizează verbal şi în regim de urgenţă dispeceratul de poliţie. Până la sosirea poliţiei, directorul asigură, pe cât posibil, locul săvârşirii infracţiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracţiunii) şi conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârşirea infracţiunii).
7. Directorul informează verbal Inspectoratul Școlar cu privire la cazul grav de violenţă a elevilor asupra personalului, în mediul şcolar. Dacă în unitate nu există un consilier şcolar/mediator şcolar, directorul solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier şcolar şi un mediator şcolar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
8. Dacă este necesar, personalul delegat de directorul unității izolează victima/victimele de autorul/autorii situaţiei de violenţă, îi conduce în spaţii unde se simt în siguranţă, pentru protecţie şi reducerea nivelului de stres.
9. Personalul delegat de director supraveghează şi protejează atât autorul/autorii, cât şi victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violenţă/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali, a consilierului şcolar şi/sau a dirigintelui şi/sau a reprezentanţilor poliţiei.
10. La sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali în unitatea de învățământ, aceştia sunt informaţi cu privire la starea elevilor implicaţi, eventualele măsuri imediate de protecţie luate de personalul unității şi sunt reuniţi imediat cu aceştia (autor/autori).
11. La sosirea structurilor de poliţie, directorul îi informează cu privire la evoluţia situaţiei, măsurile imediate de protecţie luate de personal şi sunt puşi în contact imediat cu autorul/autorii şi victima/victimele.
12. În situaţia în care există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, personalul colaborează cu reprezentanţii poliţiei, în vederea evaluării iniţiale a situaţiei.
13. În funcţie de caz, directorul decide măsuri imediate de protecţie. În situaţia în care s-a săvârşit o infracţiune, profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autorităţile competente pe perioada cercetării faptei, cât şi cu privire la hotărârea instanţei de judecată care priveşte pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) şi ulterior comunică informaţiile directorului.
14. Directorul informează personalul unității că, în calitate de victimă a unei situaţii de violenţă din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică şi consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, respectiv, la cerere, şi de asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administraţie).
15. Personalul unității (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică şi consiliere de urgenţă în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul şcolar din CJRAE/CMBRAE responsabil cu evaluarea psihologică şi consilierea de specialitate pentru situaţiile de criză, conflict şi risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situaţiei.
16. În funcţie de nevoi, personalul unității (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, iar conducerii reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă, în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.
17. În baza evaluării specialistului, conducerea unității, Inspectoratul Școlar şi CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor şi propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul informează victima/victimele privind paşii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.
18. În situaţia în care victima agresiunii este dirigintele/consilierul şcolar, aceştia nu se vor implica în

acţiunile de management al cazului şi nici în stabilirea măsurilor şi a sancţiunilor care se impun.

Directorul va delega atribuţiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE, după caz.

19. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, directorul nu permite interogarea personalului unității şi a elevilor implicaţi - interogarea autorului/autorilor şi a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, consilierul şcolar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii şi cu părinţii/reprezentanţii legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuţia are loc în prezenţa cel puţin a unui părinte/reprezentant legal şi a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliţiei.

20. În cazul săvârşirii de infracţiuni, personalul unității colaborează cu structurile pentru siguranţă şcolară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) şi stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

21. Pe baza analizei cazului, dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), cu consultarea părinţilor, stabilesc măsuri de sprijin pentru autor/autori, la nivelul unității.

22. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul, dirigintele şi consilierul şcolar propun sancţiuni pentru autor/autori.

23. După caz, personalul şi părinţii pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin şi sancţiunile stabilite pentru autor/autori.

24. Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin şi a sancţiunilor stabilite pentru autor/autori. Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei şi consilierul şcolar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor şi relaţia dintre elevi şi personalul UIP. Consilierul şcolar şi dirigintele informează periodic părinţii privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul unității. Părinţii informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

25. Dacă este necesar, directorul solicită modificarea sancţiunilor şi a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul unității de învățământ.

26. Dacă este necesar, directorul reia analiza cazului şi, împreună cu reprezentantul Inspectoratul Școlar şi reprezentantul CJRAE, stabileşte noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.

27. Pe parcursul paşilor de management al cazului, dirigintele completează fişa de management al cazurilor de violenţă şi o transmite Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

28. În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă şi solicită Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii să analizeze factorii care au favorizat apariţia situaţiei de violenţă, să revizuiască şi să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar.

29. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătăţirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătăţirea relaţiilor dintre elevi şi personalul unității, directorul propune dirigintelui, consilierului şcolar şi mediatorului şcolar (dacă este cazul) închiderea cazului.

30. În baza deciziei directorului, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii înregistrează închiderea cazului.

E. INTERVENŢIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENŢĂ ASUPRA ELEVULUI ÎN AFARA MEDIULUI ŞCOLAR

Suspiciunile de violenţă asupra elevului în afara mediului şcolar fac referire la situaţii de violenţă domestică, neglijare, trafic de persoane.

Modul de lucru:

1. Personalul unității observă semne, simptome sau comportamente neobişnuite ale elevilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violenţă asupra elevului, din cele prezentate în anexele procedurii, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului unității

poate suspecta existenţa unei forme de violenţă asupra elevului în afara mediului şcolar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate şi de alţi membri ai personalului unității.
2. Profesorul diriginte informează directorul cu privire la suspiciunea de violenţă asupra elevului, în afara mediului şcolar.
3. În situaţia în care nu există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali de violenţă asupra elevului (violenţă domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al unității informează părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali de violenţă asupra elevului (violenţă domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere sesizează direct autoritățile competente.
4. Directorul sesizează de urgenţă suspiciunea de violenţă asupra elevului, în afara mediului şcolar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viaţa/securitatea elevului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal şi în regim de urgenţă serviciul unic de urgenţă 112 sau dispeceratul de poliţie. În situaţia în care există suspiciunea unei situaţii de trafic de minori, directorul notifică Agenţia Naţională împotriva Traficului de Persoane (ANITP) prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul naţional de identificare şi referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la **Telverde 0 800 800 678.**
5. Personalul unității de învățământ colaborează cu structurile poliţiei, specialiştii în protecţia elevului în evaluarea iniţială a suspiciunii de violenţă asupra elevului.
6. Directorul are obligaţia de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluţia cazului.

F. INTERVENŢIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANŢE PSIHOACTIVE ÎN RÂNDUL ELEVILOR

Modul de lucru:
1. În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanţe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoaşterii acestor semne), orice membru al personalului unității poate suspecta consumul de substanţe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate şi de alţi membri ai personalului unității.
2. În situaţia în care există o ameninţare reală, bruscă, la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa elevilor suspectaţi, elevii sau personalul apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.
3. Profesorul diriginte informează verbal şi în regim de urgenţă directorul cu privire la suspiciunea de consum de substanţe.
4. În situaţia în care nu există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali, directorul informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor (potenţiali consumatori) şi îi îndrumă să ia legătura cu Centrul de Prevenire, Evaluare şi Consiliere Antidrog (CPECA) şi să contribuie la gestionarea situaţiei, în interesul superior al elevului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor (potenţial consumatori), directorul sesizează direct şi în regim de urgenţă Serviciul public de asistenţă socială(SPAS)/Direcția de asistenţă socială (DAS)/DGASPC.
5. Directorul sesizează verbal şi în regim de urgenţă suspiciunea consumului de substanţe la Biroul de siguranţă şcolară şi la CPECA. Directorul desemnează un responsabil (de regulă, consilierul şcolar) pentru colaborarea cu CPECA.
6. Personalul colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum şi a nevoilor educaţionale, sociale şi psihologice ale elevului, la nivelul unităţii de învăţământ, în vederea realizării planului de asistenţă.
7. Profesorul diriginte, consilierul şcolar, mediatorul şcolar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinţilor, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul unității.
8. Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de

asistenţă.
9. Măsurile de sprijin propuse de personalul unității sunt incluse în Planul de asistenţă coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile şi măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistenţă.
10. Personalul unității, părinţii, reprezentanţii SPAS/DAS/DGASPC, BSS (Biroul de siguranță școlară) şi CPECA pun în aplicare serviciile şi măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistenţă.
11. Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul unității de învățământ.
12. Directorul răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătăţirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul unității. Profesorul diriginte, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul unității.
13. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistenţă, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.
14. CPECA şi directorul unității planifică şi organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an şcolar pentru elevi şi cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.
15. Directorul transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către Inspectoratul Școlar. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea transmite către Inspectoratul Școlar un raport al acestor acţiuni.

G. INTERVENŢIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE PORT SAU FOLOSIRE, FĂRĂ DREPT, DE OBIECTE PERICULOASE SAU SUSPICIUNEA SĂVÂRŞIRII, DE CĂTRE ELEVI, A UNEI INFRACŢIUNI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

Paşii de mai jos sunt menţionaţi pentru situaţiile:
- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfăşurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor şcolare;
- alte infracţiuni săvârşite de elevi, cu excepţia celor detaliate anterior.

Modul de lucru:
1. Personalul unității, elevii şi/sau părinţii informează în regim de urgenţă directorul unității cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârşirea unei infracţiuni de către elevi, în mediul şcolar.
2. Directorul informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor implicaţi, în principal victimă/victime şi/sau autor/autori, şi le solicită să se prezinte la unitatea de învățământ pentru gestionarea situaţiei, în interesul superior al elevului.
3. Directorul unității sesizează de urgenţă suspiciunea la 112/dispeceratul poliţiei.
4. Personalul colaborează cu structurile poliţiei în evaluarea iniţială a suspiciunii şi cercetarea faptelor, dacă este cazul.
5. În cazul săvârşirii unei infracţiuni, personalul colaborează cu structurile de siguranţă şcolară pentru analiza postcauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) şi stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.
6. Dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), convocaţi de directorul unității, cu consultarea părinţilor, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancţiuni şi a unor măsuri de sprijin şi de prevenire pentru elevi, la nivelul unității.
7. Pe baza analizei cazului, dirigintele, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar (dacă este cazul), cu consultarea părinţilor, stabilesc măsuri de sprijin şi prevenire pentru elev/elevi, la nivelul unității de învățământ.

8. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul propune sancţiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislaţia din domeniul învăţământului preuniversitar în vigoare.
9. Personalul unității de învățământ şi părinţii, în colaborare cu structurile de siguranţă şcolară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum şi sancţiunile stabilite pentru elevi.
10. Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire şi a sancţiunilor stabilite pentru elevi.
11. Personalul didactic şi structurile de siguranţă şcolară se informează periodic cu privire la progresele şi dificultăţile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin şi de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.
12. Dacă este necesar, directorul solicită modificarea sancţiunilor şi a măsurilor de sprijin şi de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității.
13. Pe parcursul paşilor de management al cazului, dirigintele completează fişa de management al cazurilor de violenţă şi o transmite Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
14. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătăţirea comportamentului elevilor, personalul de conducere propune dirigintelui, consilierului şcolar şi mediatorului şcolar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranţă şcolară, închiderea cazului.
15. În baza deciziei managerului de caz, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii înregistrează închiderea cazului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul unității, Comisia responsabilă și toate structurile implicate
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		12.04.2023					
10.2	I-a		1	25.08.2023			
10.3	I-a		2	04.09.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Drăguș Daniela			04.09.2024			
2.	Didactic	Bulbucan Mioara			04.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Semne si simptome de violenta asupra copilului	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Fisa de identificare a cazurilor de bullying	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Fisa de management al cazurilor de violenta in scoala	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire personal in echipa de management al cazului coordonata de	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Registru situatii de violenta	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 4
5. Domeniul de aplicare 5
6. Documente de referință 6
7. Definiții și abrevieri 7
8. Descrierea procedurii 10
9. Responsabilități 28
10. Formular de evidenţă a modificărilor 29
11. Formular de analiză a procedurii 29
12. Lista de difuzare a procedurii 29
13. Anexe 29

Anexa 17 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu

Aprobată în C.A. din data 13.06.2024

Director, prof. BULBUCAN MIOARA

Situația ediţiilor și a reviziilor în cadrul procedurii specifice

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția 1	Elaborată inițial		13.06.2024

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea procedurii operaţionale specifice

	Funcția	Nume	Semnătura	Data
Elaborat	Director adj	Muntean Marius		13.06.2024
Verificat	Coordonator CEAC	Drăguș Daniela		13.06.2024
Aprobat	Director	Bulbucan Mioara		13.06.2024

1. INTRODUCERE

Prezenta procedură prezintă etapele parcurse de Comisia de înscriere și distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în vederea constituirii formațiunilor de studiu în (unitatea de învățământ), prin distribuirea aleatorie a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului.

2. SCOPUL PROCEDURII

Asigurarea transparenței și obiectivității în procesul de distribuirea aleatorie a elevilor în vederea constituirii formațiunilor de studiu în **COLEGIUL NAȚIONAL LUCIAN BLAGA SEBEȘ.**

3. DOMENIUL DE APLICARE

3.1. Procedura se aplică la nivelul comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din **COLEGIUL NAȚIONAL LUCIAN BLAGA SEBEȘ.**

3.2 Competențele de verificare a respectării procedurii revin Inspectoratului Școlar Județean Alba.

3.3 Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică în unităţile de învăţământ cu formațiuni de studiu de nivel gimnazial şi liceal în care se constituie cel puţin două formaţiuni de studiu la clasele de început de nivel: clasa a V-a, clasa a IX-a din acelaşi domeniu/cu aceeaşi specializare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională specifică	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale specifice	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 specifice, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2 ABREVIERI

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.S.	Procedură operațională specifică
3.	O.M.E.	Ordin al Ministrului Educației
4.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CJ	Comisia Județeană
7.	CA	Consiliul de Administrație

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- LEGEA Nr.198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar
- OME nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare
- Prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
- O.M.E. nr. 3945/01.03.2024, privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu
- O.M.E. nr. 3694/01.02.2024, privind structura anului școlar 2024 – 2025
- OG. Nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. RESPONSABILITĂȚI la nivelul unităților de învățământ

- elaborarea procedurii – directorul şi comisia de înscriere și distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor
- aplicarea procedurii – comisia de înscriere și distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor
- directorul monitorizează aplicarea procedurii operaţionale specifice din unitatea de învăţământ, cu respectarea cadrului legal.

7. ETAPE DE LUCRU pentru aplicarea OME nr. 3945/2024

ACTIVITĂȚI/ ETAPE	RESPONSABIL	TERMEN / DATA
1. Emiterea deciziei de constituire a comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu	Directorul unității	05.09.2024
2. Stabilirea profesorilor diriginți pentru clasele a V-a și a IX-a în anul școlar 2024 - 2025	Directorul unității	05.09.2024
3. Aprobarea procedurii pentru repartizarea aleatorie a cadrelor didactice în CA, cf. art. 4 din OME nr. 3945/2024	Directorul, CA	13.06.2024
4. Elaborarea procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu pentru anul școlar 2024 - 2025	Director adj	13.06.2024
5. Aprobarea procedurii de distribuire aleatorie în CA	CA	13.06.2024
6. Afișarea pe pagina de internet proprie sau la avizierul unităţii de învăţământ procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu pentru anul școlar 2024 - 2025	Directorul unității	01.07.2024
7. Aplicarea procedurii de distribuire aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu pentru anul școlar 2024 - 2025	Comisia de înscriere și distribuirea aleatorie a elevilor	09.09.2024
9. Monitorizarea aplicării procedurii, cu respectarea prevederilor legale	Directorul unității	09.09.2024

8. DESCRIEREA PROCEDURII de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu pentru anul școlar 2024 – 2025

NOTĂ: (valabil pentru toate nivelurile de învățământ la care se aplică procedura)
- Articolul 6 din O.M.E. 3945/2024 - Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor propune componenţa formaţiunilor de studiu până la termenul precizat în procedura prevăzută la art. 3 şi consiliul de administraţie aprobă formaţiunile de studiu, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.
- În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia sunt repartizaţi în grupa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.
- Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi, echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate la art. 9, 12, 16 din O.M.E. 3945

a) ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL

Nr. crt.	ACTIVITATEA DERULATĂ	TERMEN / DATA
1.	Alegerea variantei de distribuire aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în învățământul gimnazial, după cum urmează: a)în ordine alfabetică;	13.06.2024

2.	Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ preia lista finală a elevilor care au promovat testul de departajare din disciplina Matematică Etapele împărțirii pe clase, pentru elevii admiși: 1. Se formează 2 grupe, una în care vor fi introduse fetele, iar în cealaltă băieții; 2. Se ordonează alfabetic elevii din cele două grupe; 3. Se repartizează fetele, astfel: prima fată în clasa 5A, a doua fată în clasa 5B, a treia fată în clasa 5A, a patra fată în clasa 5B... până la repartizarea tuturor fetelor; 4. Se repartizează băieții, astfel: 5. - cazul 1 dacă ultima fată a fost repartizată în clasa 5B, primul băiat va fi în clasa 5A, al doilea în clasa 5B, al treilea în clasa 5A, al patrulea în clasa 5B... până la repartizarea tuturor băieților; - cazul 2 dacă ultima fată a fost repartizată în clasa 5A, primul băiat va fi în clasa 5B, al doilea în clasa 5A, al treilea în clasa 5B, al patrulea în clasa 5A... până la repartizarea tuturor băieților.	31.08.2024

b) ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL

Nr. crt.	ACTIVITATEA DERULATĂ	TERMEN / DATA
1.	Alegerea variantei de distribuire aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în învățământul liceal, care au exact același nivel(specializare/intensiv/bilingv) după cum urmează: a)în ordine alfabetică;	13.06.2024
2.	Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ preia lista finală a elevilor care au fost admiși la Colegiul Național Lucian Blaga în urma Admiterii Naționale 2024 care au fost admiși la exact același nivel (specializare/intensiv/bilingv) Etapele împărțirii pe clase, pentru elevii admiși: 1. Se formează 2 grupe, una în care vor fi introduse fetele, iar în cealaltă băieții; 2. Se ordonează alfabetic elevii din cele două grupe; 3. Se repartizează fetele, astfel: prima fată în prima clasă, a doua fată în a doua clasă, a treia fată în prima clasă, a patra fată în a doua clasă... până la repartizarea tuturor fetelor; 4. Se repartizează băieții, astfel: 5. - cazul 1 dacă ultima fată a fost repartizată în a doua clasă, primul băiat va fi în prima clasă, al doilea în a doua clasă, al treilea în prima clasă, al patrulea în a doua clasă... până la repartizarea tuturor băieților; - cazul 2 dacă ultima fată a fost repartizată în prima clasă, primul băiat va fi în a doua clasă, al doilea în prima clasa, al treilea în a doua clasă, al patrulea în prima clasă... până la repartizarea tuturor băieților.	31.08.2024
3.	În cazul în care elevii sunt repartizați în două clase cu aceeași specializare, dar cu nivele diferite de intensiv/bilingv comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, stabilește ierarhia acestora descrescător după media de admitere. Ulterior, în această ordine elevii își vor exprima opțiunea pentru una din cele două clase ale specializării. Repartizarea se încheie în momentul în care una din	09.09.2024

	clase ajunge la numărul maxim de elevi, toți elevii rămași fiind repartizați în cealaltă clasă.	

9. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI
Registrul de intrări – ieșiri corespondență al ISJ Alba
Registrul de intrări – ieșiri corespondență al unității de învățământ
Procesul – verbal încheiat cu ocazia prezentării procedurilor la nivelul unității de învățământ

10. DIFUZARE

Lista cuprizând persoanele cărora li se difuzează procedura specifică

Scopul difuzării	Exemplar număr	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
Informare / monitorizare	1					
Informare / aplicare	2					
Informare / aplicare	3					
Aplicare	4					

11. Anexe:
Decizie comisie/anexă
Director adjunct – președinte
Secretar – secretarul șef
Membrii -diriginții claselor a 5-a și a 9-a